

**ANALISIS KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN  
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMAN 4 PALOPO**

*Skripsi*

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



**ANALISIS KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN  
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMAN 4 PALOPO**

*Skripsi*

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



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

**2022**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anugerah Melania  
NIM : 18 0206 0098  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 04 April 2022

Yang membuat pernyataan



**Anugerah Melania**

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Saranaa Dan Prasarana Di SMAN 4 Palopo, yang ditulis oleh Anugerah Melania (18 0206 0098), mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan program sarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Senin, 08 Agustus 2022 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 25 Agustus 2022

### TIM PENGUJI

- |                                  |                 |   |
|----------------------------------|-----------------|---|
| 1. Sumardin Raupu, S.Pd., M. Pd. | Ketua Sidang (  |    |
| 2. Dr. Hj. Andi Ria Warda, M.Ag. | Penguji I (     |    |
| 3. Dr. Taqwa, M.Pd               | Penguji II (    |   |
| 4. Dr. Hilal Mahmud., M.M.       | Pembimbing I (  |  |
| 5. Alimuddin., S.Ud., M.Pd.I     | Pembimbing II ( |  |

### Mengetahui:

Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
  
Dr. Nurdin Kaso, M.Pd.  
NIP. 19681231 199903 1 014

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam  
  
H. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 19690615 200604 2 004

## PRAKATA

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَا بَعْدُ

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah Swt. yang telah menganugrahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Analisis Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMAN 4 Palopo” setelah melalui proses yang panjang. Shalawat dan salam kepada Nabiullah Muhammad Saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang manajemen pendidikan islam pada Institut Agama Islam (IAIN) Palopo. Penelitian skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, serta dorongan dari banyak pihak walaupun penelitian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu peneliti menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga dengan penuh keulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Prof. Dr. Abdul, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, Wakil Rektor I Dr. H. Mauammar Arafat, M.H. Wakil Rektor II Dr. Ahmad Syarif Iskandar, S.E,M.M. dan Wakil Rektor III Dr. Muhaemin, M.A.
2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Wakil Dekan I Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd. Wakil Dekan II Dr. Hj. A Riawarda M.Ag, dan Wakil Dekan III Dra. Hj. Nursyamsi, M.Pd.I.

3. Hj. Nursaeni, S.Ag, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Dr. Hilal Mahmud., M.M. selaku dosen pembimbing 1, Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I. selaku dosen pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan, masukan dan arahan dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. H. Madehang, S.Ag, M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan IAIN Palopo serta para stafnya yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literature yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
6. Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo, beserta guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
7. Terkhusus kepada orang tua peneliti ayahanda alm Najamuddin dan ibu Mannawia, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta semua saudara/i ku yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt mengumpulkan kita dalam surga-Nya kelak.
8. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa/i Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (Khususnya kelas MPI C), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.
9. Sahabat saya yaitu Nisma, Sri Dewi dan Nunung, saya ucapkan banyak terima kasih atas do'a serta dukungannya.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt.  
*Amin ys robbal alamin.* dan selalu diberi petunjuk ke jalan yang lurus serta  
mendapat RidhoNya Amin.

Palopo, 04 April 2022



Anugerah Melania



## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

### A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf Bahasa arab dan translitenya ke dalam huruf latin dapat dilihat pada tabel berikut ini:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba'	b	Te
ت	Ta'	t	Te
ث	Ša'	Š	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	kh	ka dan ha
د	Dal	d	De
ذ	Žal	Ž	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra'	r	Er
ز	Zai	z	Zet
س	Sin	s	Es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	Sad	s	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	d	de (dengan titik bawah)
ط	Ta	t	te (dengan titik bawah)
ظ	Za	z	zet (dengan titik bawah)
ع	'ain	'	apstrof terbalik
غ	Gain	g	Ge
ف	Fa	f	Ef

ق	Qaf	q	Qi
ك	Kaf	k	Ka
ل	Lam	l	El
م	Mim	m	Em
ن	Nun	n	En
و	Wau	w	We
ه	Ha	h	Ha
ء	Hamzah	,	Apostrof
ي	Ya	y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak diawalkata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda. Apapun jika ia di tengah atau di akhir maka ditulid dengan tanda ( ˆ ).

## 2. Vokal

Vokal Bahasa Arab, seperti vokal Bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal Bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, translitenya sebagai berikut:

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

Vokal rangkap Bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, translatnya berupa gabungan huruf:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
	<i>Fathah dan ya'</i>	ai	a dan i
ا	<i>Fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كيف : *kaifa*

هؤل : *haua*

### 3. Maddah

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

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا	<i>Fathah dan alif atau ya'</i>	a	a garis di atas
ا	<i>Kasrah dan ya'</i>	i	i garis di atas
او	<i>Dammah dan wau</i>	u	u garis di atas

### B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan:

Swt. = *subhanahu wa ta`ala*

Saw. = *shallallahu `alaihi wa sallam*

as = *`alaihi as-salam*

H = Hijriah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

I = lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)

w = wafat tahun

Qs.../...4 = QS al-Baqarah /2:4 atau QS Ali-`Imran/3:4

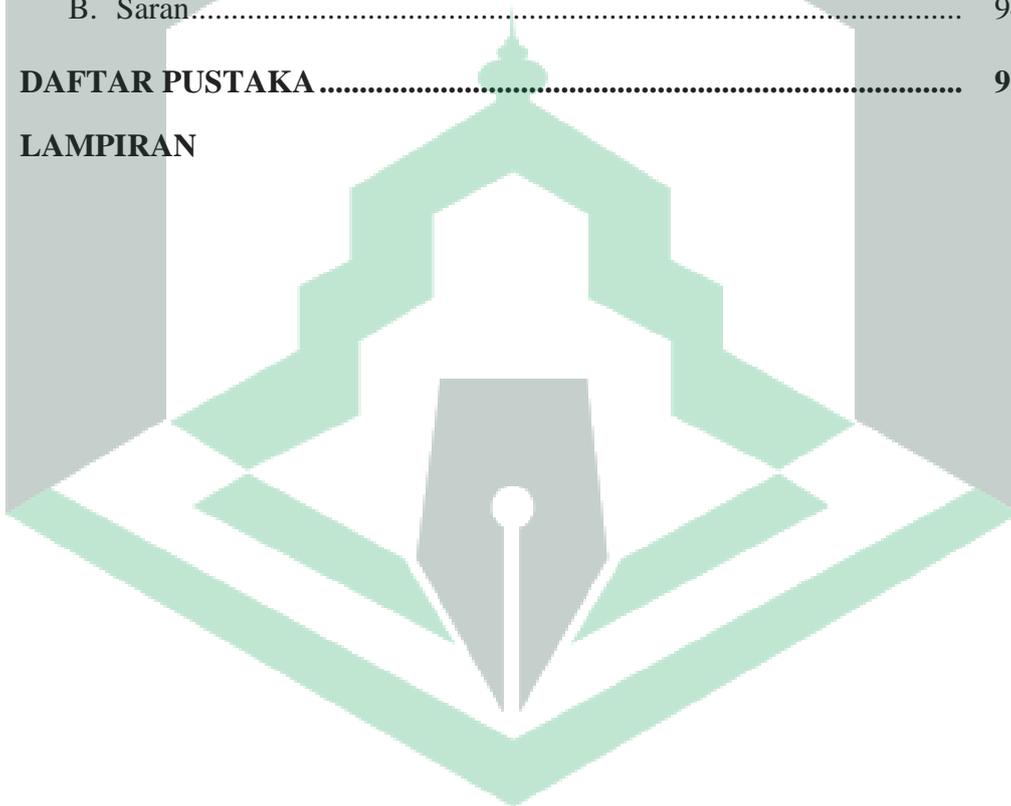
HR =Hadis Riwayat



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>v</b>
<b>PEDOMAN TRASNLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR AYAT</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABLE</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	6
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>8</b>
A. Kajian Penelitian Terdahulu.....	8
B. Deskripsi Teori.....	12
1. Kebijakan Kepala Sekolah.....	12
2. Manajemen Sarana dan Prasana .....	25
C. Kerangka Fikir .....	37
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>39</b>
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian.....	39
B. Fokus Penelitian .....	39
C. Definisi Istilah.....	40
D. Data Dan Sumber Data.....	41
E. Instrumen Penelitian.....	42
F. Teknik Pengumpulan Data.....	42
G. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	43

H. Teknik Analisis Data.....	44
<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS .....</b>	<b>45</b>
A. Deskripsi Data .....	45
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	45
2. Kondisi Sarana Dan Sarana Di SMA Ngeri 4 Palopo .....	51
3. Faktor Internal Dan Eksternal kepala Sekolah Dalam Manjemen Sarana dan prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo .....	65
4. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Sarana Dan Prasarana Di SMA Negeri 4 Palopo .....	80
B. Analisis.....	85
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>93</b>
A. Kesimpulan .....	93
B. Saran.....	94
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>95</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



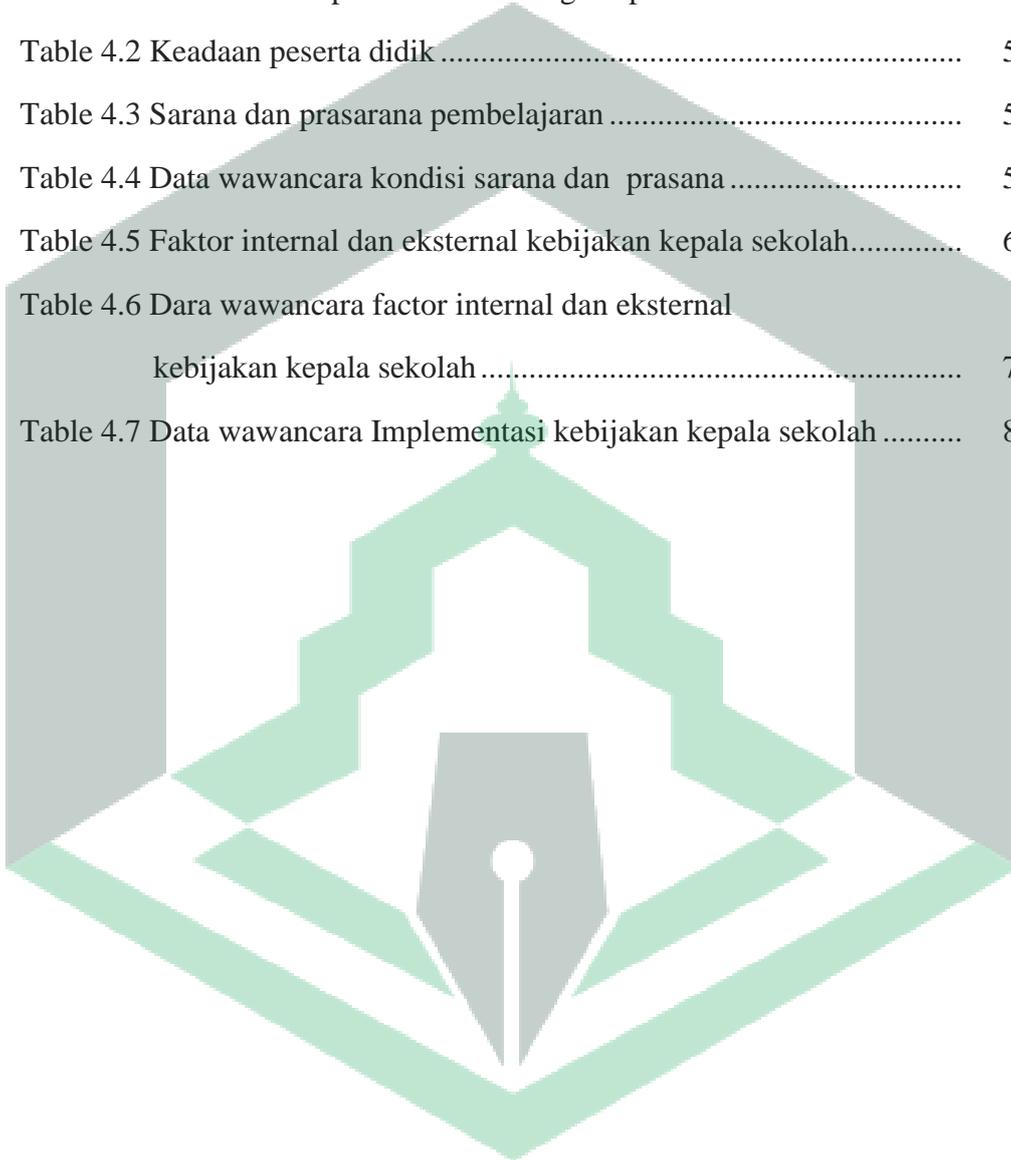
## DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 QS As-Sajadah/32:5 .....	4
---	---



## DAFTAR TABLE

Table 3.1 Fokus Penelitian.....	41
Table 4.1 Data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan .....	48
Table 4.2 Keadaan peserta didik .....	52
Table 4.3 Sarana dan prasarana pembelajaran .....	53
Table 4.4 Data wawancara kondisi sarana dan prasana .....	59
Table 4.5 Faktor internal dan eksternal kebijakan kepala sekolah.....	67
Table 4.6 Dara wawancara factor internal dan eksternal kebijakan kepala sekolah .....	72
Table 4.7 Data wawancara Implementasi kebijakan kepala sekolah .....	84



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	40
Gambar 4.1 Struktur organisasi SMA Negeri 4 Palopo.....	51



## ABSTRAK

**Anugerah Melania, 2022.** “*Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo.*” Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing Oleh Hilal Mahmud dan Alimuddin.

Skripsi ini membahas Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo. Penelitian ini bertujuan: untuk mengetahui bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo; faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo; serta untuk mengetahui implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Subjek penelitian ini terdiri dari Kepala Sekolah, Wakil Sarpras dan Guru. Teknik analisis yang digunakan yaitu menggunakan teknik editing. Keabsahan data dilakukan dengan cara ketekunan pengamatan dan teknik triangulasi, karena pada penelitian ini data yang diperoleh akan dikumpulkan dan diketahui kebenarannya.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo menunjukkan bahwa sarana dan prasana telah memenuhi dalam kebutuhan belajar siswa. Di SMA Negeri 4 Palopo memiliki ruang akademik, ruang perpustakaan, 3 ruang laboratorium ipa, yaitu laboratorium fisika, kimia, biologi. Laboratorium komputer serta ruang kantor untuk mendukung proses administrasi sekolah. Terdapat faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasana pendidikan di SMAN 4 Palopo, yaitu lingkungan Internal memiliki dua variabel yakni kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weaknes*). Serta lingkungan eksternal memiliki dua variabel yakni peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*). Gambaran implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan prasarana Di SMA Negeri 4 Palopo yaitu dengan melakukan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

**Kata kunci:** kebijakan, Manjemen Sarana dan Prasarana

## ABSTRACT

**Anugerah Melania, 2022.** “Policy Analysis of Principals in Management of Educational Facilities and Infrastructure at SMA Negeri 4 Palopo.” Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Hilal Mahmud and Alimuddin.

This thesis discusses the Principal's Policy Analysis in Management of Educational Facilities and Infrastructure in Palopo four state high schools. This study aims: to find out how the condition of the facilities and infrastructure in four Palopo public high schools; internal and external factors that contribute to the management of educational facilities and infrastructure in four Palopo public high schools; and to find out the implementation of the principal's policy in the management of facilities and infrastructure at the four Palopo public high schools.

This study uses a descriptive method with a qualitative approach. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation studies. The subjects of this study consisted of the Principal, Waki Sarpras and Teachers. The analysis technique used is using editing techniques. The validity of the data was carried out by means of diligent observation and triangulation techniques, because in this study the data obtained will be collected and known to be true.

The results of this study indicate that the condition of the facilities and infrastructure at the Palopo High School 4 state that the facilities and infrastructure have met the student's learning needs. Four Palopo public high schools have academic rooms, a library room, 3 science laboratories, namely the physics laboratory, chemistry, biology, Computer laboratory and office space to support school administration processes. There are internal and external factors that contribute to the management of educational facilities and infrastructure of four Palopo public high schools, namely the Internal environment has two variables, namely strengths and weaknesses. And the external environment has two variables, namely opportunities and threats. Overview of the implementation of the Principal's Policy in Facilities and Infrastructure Management In Palopo's four public high schools, namely by planning, procuring, regulating, using, and deleting.

**Keywords: policy, management of facilities and infrastructure**

## نبذة مختصرة

أنوجيرا ميلانيا ، 2022. "تحليل السياسات للمديرين في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في مدارس بالوبو الثانوية." أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، معهد بالوبو الحكومي الإسلامي. بإشراف هلال محمود وعلم الدين.

تناقش هذه الأطروحة تحليل سياسة المدير في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدارس الثانوية الحكومية الأربع في بالوبو. تهدف هذه الدراسة إلى: التعرف على حالة المرافق والبنية التحتية في أربع مدارس ثانوية عامة في بالوبو ؛ العوامل الداخلية والخارجية التي تساهم في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في أربع مدارس ثانوية عامة في بالوبو ؛ ومعرفة تنفيذ سياسة المدير في إدارة المرافق والبنية التحتية في المدارس الثانوية العامة الأربع في بالوبو.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن حالة المرافق والبنية التحتية في مدرسة بالوبو الثانوية 4 تنص على أن المرافق والبنية التحتية قد لبّت احتياجات التعلم للطلاب. تحتوي أربع مدارس ثانوية عامة في بالوبو على غرف أكاديمية ، وغرفة مكتبة ، و 3 مختبرات علمية ، وهي مختبر الفيزياء. الكيمياء والبيولوجيا. معمل كمبيوتر ومساحات مكتبية لدعم عمليات إدارة المدرسة. هناك عوامل داخلية وخارجية تساهم في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية لأربع مدارس ثانوية عامة في بالوبو ، وهي البيئة الداخلية لها متغيرين ، وهما نقاط القوة والضعف. والبيئة الخارجية لها متغيرين هما الفرص والتهديدات. نظرة عامة على تنفيذ سياسة المدير في إدارة المرافق والبنية التحتية في المدارس الثانوية العامة الأربع في بالوبو ، أي عن طريق التخطيط والشراء والتنظيم والاستخدام والحذف.

**الكلمات المفتاحية: السياسة ، وإدارة المرافق والبنية التحتية**

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrumen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik<sup>1</sup>. Hal ini sesuai dengan penjelasan yang tercantum pada Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional menyatakan bahwa

“ setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”<sup>2</sup>.

Tujuan pendidikan pendidikan menurut Undang-undang tersebut yaitu untuk memberikan pelayanan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Cara yang efektif yang dapat digunakan dalam rangka menyukseskan tujuan pendidikan

---

<sup>1</sup> Barnawi dan M.Arifin, “ Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah”, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), cet. 1, H. 7

<sup>2</sup> Tim Visimedia, *Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta:Visimedia,2008), Cet.II; h.22

adalah melakukan manajemen sarana dan prasarana, dalam merumuskan manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan kebijakan kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi di sekolah. Fasilitas pendidikan merupakan satu diantara faktor penentu keberhasilan pendidikan. Semua sarana dan prasarana hendaknya dijalankan dengan baik agar keberadaanya dapat menunjang proses pembelajaran serta dapat dimanfaatkan, sehingga pencapaian tujuan pendidikan dan proses pembelajaran di kelas dapat berlangsung dengan lancar.<sup>1</sup> Menurut Bafadal dalam Budi, manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien<sup>2</sup>. Berdasarkan pendapat tersebut dapat dipahami manajemen sarana dan prasarana adalah usaha sadar dalam pemanfaatan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya manajemen sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam manajemen sarana dan prasarana pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana. Dan pihak sekolah pun harus dapat memelihara serta memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang sudah ada. Jadi manajemen sarana dan prasarana harus lebih di tekankan lagi dalam lembaga pendidikan seperti sekolah, dengan manajemen sarana dan prasarana kepala sekolah

---

<sup>1</sup> Hajeng Darmastuti dan Karwanto, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri Surabaya", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 3. No. 3 (Januari 2014), 10 [ejournal.unesa.ac.id/article/9045/16/article.pdf](http://ejournal.unesa.ac.id/article/9045/16/article.pdf)

<sup>2</sup> Budi, *Pendidikan Dan Manajemen* (Medan: CV.Pusdikra Mitra Jaya, 2021) h.185

dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan, jika semua langkah-langkah manajemen sarana dan prasarana telah di jalankan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar agar tercapainya tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.<sup>3</sup>

Kebijakan kepala sekolah harus mengontruksi tujuan pendidikan di lingkungan sekolah sesuai dengan visi dan misinya, dalam rangka mendukung pengembangan mutu pendidikan sehingga tercapai tujuan pendidikan, merupakan salah satu penunjang pendidikan yaitu sarana dan prasarana, oleh karena itu sarana prasarana juga menjadi poin yang amat penting dalam dunia pendidikan. Jika kepala sekolah tidak mempedulikan sarana dan prasarana pendidikan, siswa tidak akan bersemangat untuk belajar dengan serius, sehingga berdampak pada rendahnya hasil belajar siswa. Selain siswa, guru dan staf juga tidak efektif dalam menjalankan tugasnya bila fasilitas lembaga pendidikan tidak terpenuhi untuk kebutuhannya. Maka dalam dunia pendidikan sangat diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, karena itu sarana juga merupakan, wahana pembelajaran untuk mecapai tujuan pendidikan. Hal ini menjadi penting untuk memenuhi kebutuhan kualitas keberhasilan akademik sebagaimana yang diamanahkan dalam Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 menyatakan:

---

<sup>3</sup>Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Buktitinggi", *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*. Vol.2.No.1 (2014) <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3808>

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi: peralatan pendidikan, bukti dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat olahraga, dan tempat ibadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>4</sup>

Ayat yang menjelaskan mengenai manajemen terdapat dalam QS As-Sajdah/32:5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ  
سَنَةً مِّمَّا أَلْفَ تَعْدُونَ

Terjemahnya:

“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”<sup>5</sup>

Isi kandungan ayat di atas dapat dipahami bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*Al-Mudabbir/Managemen*). Keteraturan alam semesta ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena

<sup>4</sup> Peraturan Pemerintah RI Indonesia No. 19 Tahun 2005, “tentang standar Nasional pendidikan”, (Bandung: FOKUSMEDIA, 2006) H. 178

<sup>5</sup> Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahan*, (Surabaya: Halim, 2013) h.3

manusia yang diciptakan Allah SWT. Setelah menajadi khilafah di muka bumi, maka ia harus mengatur serta mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

SMA Negeri 4 Palopo merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang berada di Kota Palopo yang sudah mengalami perkembangan dari tahun 1991 hingga sekarang. Sebagai sekolah menengah atas dengan berbagai aktivitas akademik dan non-akademik yang dilaksanakan sehingga membutuhkan sarana dan prasana yang memadai. Agar sarana dan prasarana pendidikan berfungsi secara optimal dalam menunjang pembelajaran di sekolah yang perlu dilakukan warga sekolah (Kepala sekolah, Guru, Tata Usaha (Tu), dan Siswa) mampu memahami pelaksanaan manajemen sarana dan prasana secara optimal. Dengan melihat latar belakang kondisi bangunan di SMA Negeri 4 Palopo merupakan bangunan yang didirikan untuk SPG (Sekolah Pendidikan Guru) sehingga mempunyai bangunan yang masih belum memnuhi standar untuk pelaksanaan pendidikan.. Tentu hal ini dapat mengakibatkan proses belajar mengajar tidak efektif dan efisien, sehinga kehadiran kepala sekolah sebagai pemimpin memiliki kewajiban dan kewenangan dalam memanajemen, mewujudkan, dan mengontrol kualitas sekolah yang dijalankan. Maka dari itu, diperlukan perhatian khusus oleh kepala sekolah untuk memenuhi kebutuhan, agar kegiatan pendidikan dapat berjalan dengan optimal. Itulah yang menjadi alasan penulis untuk membuktikan dengan melakukan penelitian lebih lanjut secara ilmiah yang ditinjau dari sudut kebijakan kepala sekolah terhadap manajemen sarana dan prasarana.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, penulis mengajukan judul penelitian dengan judul *Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo*

### **B. Batasan Masalah**

Berbagai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam dunia pendidikan sangatlah kompleks. Salah satunya adalah masalah sarana dan prasana pendidikan. Permasalahan-permasalahan perlu mendapat tanggapan dan solusi. Dalam skripsi ini penulis hanya membatasi masalah pada ruang lingkup kecil yaitu mengenai analisis kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana pendidikan yang ada di SMA Negeri 4 Palopo.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dari penelitian yang akan dilakukan adalah:

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo?
2. Apa saja faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo?
3. Bagaimana implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo

2. Untuk mengetahui apa saja faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo
3. Untuk mengetahui bagaimanakah implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo

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

##### 1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis dan pembaca mengenai kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana yang wajib dimiliki oleh manajemen.

##### 2. Manfaat Praktis

- a. Kepada Kepala Sekolah. Hendaknya memperhatikan manajemen sarana untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar yang efektif dan efisien.
- b. Kepada Guru. Diharapkan mampu memperkaya pemahaman mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menciptakan kondisi mengajar yang baik dengan sarana dan prasarana yang baik pula.
- c. Kepada Peserta didik. Sebagai salah satu sumber pemahaman untuk mengurus dan merawat sarana dan prasarana yang ada di lingkungan sekolah agar tetap baik.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Berdasarkan hasil penelusuran dapat diidentifikasi beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya dan dianggap mirip dengan masalah yang akan diteliti tetapi memiliki perbedaan terhadap masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini. Dari beberapa penelitian yang dimaksud adalah:

1. Johandri Taufan dan Fachri Mazhud, jurnal yang berjudul "kebijakan-kebijakan kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah X kota Jambi"<sup>1</sup>. Dalam penelitian yang dilakukan Johandri Taufan dan Fachri Mazhud ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian kebijakan-kebijakan kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah X kota jambi dapat dilihat dengan baik, masyarakat sekolah sangat mendukung kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh kepala sekolah sebagai sebuah usaha-usaha kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah X kota jambi. Desain

---

<sup>1</sup>Johandri Taufan dan Fachri Mazhud, "Kebijakan-Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Sekolah X Kota Jambi". *Jurnal Penelitian Pendidikan*. Vol.4. No. 2014. <http://ejournal.upi.edu/index.php/JER/article/view/3213>

kebijakan kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah X kota jambi memberikan kejelasan mengenai hal-hal yang akan dilakukan dalam upaya mencapai tujuan kebijakan yang diharapkan.

Dari penelitian terdahulu di atas, terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Dalam penelitian ini memiliki persamaan sama-sama membahas mengenai kebijakan kepala sekolah, jenis penelitian menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. letak perbedaan yaitu terdapat pada fokus masalah serta lokasi dan penelitian berbeda

2. Lukman Nasution, dkk. Jurnal yang berjudul “kebijakan kepala sekolah sebagai supervisor dalam pengembangan staf dan kurikulum di SMA Negeri 2 Medan”<sup>2</sup>. Dalam penelitian Lukman Nasution, dkk, menggunakan jenis penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi partisipan, wawancara, kuesioner dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian kebijakan kepala sekolah sebagai supervisor dalam pengembangan staf dan kurikulum di SMA Negeri 2 Medan dapat dilihat dengan pembinaan secara umum, baik oleh unsur-unsur luar seperti pengawas pembina atau dari dalam seperti arahan kepala sekolah pada tiap-tiap rapat dinas, atau penjelasan teknis, dari peraturan kepala sekolah, kurikulum atau penjelasan teknis dari guru yang instruktur mengirim guru-guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan atau penataran-penataran, baik yang

---

<sup>2</sup> Lukman Nasution, dkk, “Kebijakan Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Pengembangan Staf dan Kurikulum Di SMA Negeri 2 Medan”, *Jurnal Manajemen Pendidikan PPs Unimed-Ismap*, Vol.11, No 2, 2018. <http://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/em/article/view/13213>

diadakan dinas pendidikan maupun oleh Dinas Pendidikan Propinsi serta aktif dalam kegiatan musyawarah guru mata pelajaran di sekolah.

Dari penelitian terdahulu di atas, terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Dalam penelitian ini memiliki persamaan sama-sama membahas mengenai kebijakan kepala sekolah, jenis penelitian menggunakan jenis penelitian kualitatif. letak perbedaan penelitian terdapat pada fokus masalah serta, lokasi penelitian berbeda dan perbedaan penelitian dalam menggunakan alat pengumpulan data, dengan menggunakan 4 metode yaitu, metode observasi, metode wawancara, metode dokumentasi dan kuesioner. Sedangkan peneliti hanya menggunakan tiga alat pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

3. Wage Ummami, dkk. jurnal yang berjudul “kebijakan kepala sekolah untuk meningkatkan gerakan literasi di sekolah dasar”<sup>3</sup>. Dalam penelitian Wage Ummami, dkk. Menggunakan jenis penelitian kualitatif, dengan tehnik pengumpulan data yang digunakan observasi dan wawancara.

Berdasarkan hasil penelitian kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan untuk meningkatkan gerakan literasi di sekolah dasar, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa usaha yang dilakukan oleh sekolah untuk mendukung kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan gerakan literasi di sekolah dasar diantaranya adalah melakukan kegiatan latihan membaca dan meringkas, kegiatan praktek menulis dan kegiatan *story telling*, program

---

<sup>3</sup> Wage Ummami, dkk, “Kebijakan Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Gerakan Literasi Di Sekolah Dasar”, *Jurnal Bacedu*, Vol.5. No.3. 2021 <https://www.jbasic.org/index.php/basicedu/article/view/984>

gerakan literasi di sekolah dasar ini juga didukung dengan tersedianya sarana yang bagus dan memadai.

Dari penelitian terdahulu di atas, terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Dalam penelitian ini memiliki persamaan sama-sama membahas mengenai kebijakan kepala sekolah, jenis penelitian menggunakan jenis penelitian kualitatif, dan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. letak perbedaan penelitian terdapat pada fokus masalah serta, penelitian terdahulu melakukan penelitian pendidikan di tingkat Sd sedangkan peneliti pada tingkat SMA, serta lokasi penelitian berbeda.

4. Waway Qodratullah Suhendar, jurnal yang berjudul “implementasi kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMK Daarut Tauhid Boarding Scool Bandung”<sup>4</sup>

Dalam penelitian Waway Qodratullah Suhendar, menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan tringulasi.

Berdasarkan hasil, hasil penelitian ini menunjukkan ada 3 kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru yaitu, (1) guru wajib mengumpulkan dokumen pembelajaran, (2) meningkatkan kualitas proses pembelajaran, (3) sertifikasi guru produktif.

Dari penelitian terdahulu di atas, terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Dalam penelitian ini memiliki

---

<sup>4</sup> Waway Qodratulloh Suhendar, “Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SMK Daarut Tauhid Boarding Scool Bandung”, *Humanika, Kajian Mata Kuliah Umum*. Vol.21.NO. 1,2021. <https://ejournal.umm.ac.id/index.php/jkpp/article/view/1728>

persamaan sama-sama membahas mengenai kebijakan kepala sekolah, jenis penelitian menggunakan jenis penelitian kualitatif. letak perbedaan penelitian terdapat pada fokus masalah serta, lokasi penelitian berbeda

Pada penelitian ini penulis akan meneliti tentang kebijakan kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, pada penelitian ini menggambarkan mengenai kebijakan kepala sekolah dalam pengadaan yang dilakukan menyangkut mengenai sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.

## **B. Deskripsi Teori**

### **1. Kebijakan Kepala Sekolah**

#### **a. Pengertian Kebijakan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kebijakan diartikan sebagai seperangkat konsep atau prinsip yang bertindak sebagai pernyataan kegiatan, kepemimpinan, dan cara bertindak (seperti kepemimpinan organisasi, dsb), pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, dan garis pedoman bagi manajemen untuk mencapai tujuannya.<sup>5</sup>

Secara etimologi (asal kata) kebijakan (*policy*) diturunkan dari bahasa Yunani, yaitu "*Polis*" yang berarti kota (*city*). Kebijakan berkenaan dengan gagasan pengaturan organisasi dan merupakan pola formal yang sama-sama diterima pemerintah/lembaga sehingga dengan hal itu mereka berusaha mengejer tujuannya, dapat ditambahkan, kebijakan mengacu pada bagaimana semua bagian dari organisasi yang mengarahkan kegiatan mereka.

---

<sup>5</sup> Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), h.30

Menurut Hough dalam buku Sukarman, menegaskan sejumlah arti kebijakan, yaitu kebijakan dapat merujuk pada seperangkat tujuan, rencana atau usulan, program-program, keputusan-keputusan, menghadirkan sejumlah pengaruh, serta undang-undang atau peraturan-peraturan. Koontz, Donnell dan Weilhrich mengatakan bahwa kebijakan adalah sebagai tuntutan dalam berfikir untuk mengambil keputusan, keputusan tersebut diambil dalam batas-batas. Keputusan memerlukan tindakan tetapi dimaksudkan untuk menuntut manajer/pemimpin dalam memutuskan komitmen. Dengan demikian, kebijakan merupakan petunjuk dan batasan secara umum yang menjadi arah dari tindakan yang dilakukan dan aturan yang harus diikuti oleh para pelaku dan pelaksana kebijakan karena sangat penting bagi pengolahan dalam mengambil keputusan atas perencanaan yang telah dibuat dan disepakati bersama. Atau dengan kata lain kebijakan menjadi saran pemecah atas tindakan yang telah terjadi.<sup>6</sup>

Menurut Monoahan dan Hengst dalam Johandri Taufan dan Fachri Mazhud, kebijakan merupakan yang berkenaan dengan gagasan pengaturan organisasi, dan merupakan pola formal yang sama-sama diterima pemerintah/lembaga sehingga dengan hal itu mereka berusaha mengejar tujuannya. Adapun Menurut Nichols kebijakan adalah suatu keputusan yang dipikirkan secara matang dan hati-hati oleh pengambilan keputusan tertinggi dan bukan kegiatan-kegiatan berulang dan rutin yang terprogram atau terkait dengan aturan-aturan keputusan". Pendapat

---

<sup>6</sup> Sukarman, dkk. *Analisis Kebijakan Pendidikan* (Bandung: Yayasan Kita Menulis, 2021). Cet.1.h.3-4

diatas menunjukkan bahwa kebijakan berarti seperangkat tujuan-tujuan, prinsip prinsip serta peraturan-peraturan yang memandu suatu organisasi.<sup>7</sup>

Ada beberapa teori mengenai kebijakan, di antaranya menurut Ealau dan Pewit, kebijakan adalah sebuah ketetapan yang berlaku, dicirikan oleh perilaku yang konsisten dan berulang, baik dari yang membuat maupun yang melaksanakan kebijakan tersebut, Titmuss dalam buku Uddin B. Sore dan Sobirin, mendefinisikan kebijakan sebagai prinsip-prinsip yang mengatur tindakan dan diarahkan pada tujuan tertentu sedangkan menurut Edi Suharto, kebijakan adalah suatu ketetapan yang memuat prinsip-prinsip untuk mengarahkan cara bertindak yang dibuat secara terencana dan konsisten dalam mencapai tujuan tertentu.<sup>8</sup>

Teori *mind, method, and motion* dikemukakan oleh Frank dan Lilian Gilbert dalam buku Mukhtar Latif dan Surawahyuni Latief, menjelaskan kebijakan pendidikan sebagai salah satu penerapan teori manajemen yaitu kebijakan pendidikan diartikan sebagai sebuah aturan atau regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah pusat sebagai bentuk tanggung jawab pemerintah dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia di masa pemerintahannya. Kebijakan pendidikan yang dikeluarkan oleh pemerintah sangat tergantung pada tiga variable yaitu idiologi,

---

<sup>7</sup> Johandri Taufan, Fachri Mazhud, "Kebijakan-Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Sekolah X Kota Jambi". *Jurnal Penelitian Pendidikan*. h.64 <http://ejournal.upi.edu/index.php/JER/article/view/3213>

<sup>8</sup> Uddin B. Sore dan Sobirin, *Kebijakan Puplik*, ( Makassar: CV Sah Media, 20017) Cet.1.Hal. 3

politik, dan ekonomi. Ketiga variable ini memengaruhi prosedur dan regulasi sebuah kebijakan pendidikan.<sup>9</sup>

Carl J Federick dalam buku Leo Agustino, mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan dari pada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.<sup>10</sup>

Pelaksanaan kebijakan dalam teori Merilee S. Grindle dalam buku Abdullah Ramahdani dan Muhammad Ali Ramahdani, dipengaruhi oleh dua variable besar, yakni: isi kebijakan (*content of policy*); dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variable tersebut mencakup sejauh mana kepentingan kelompok sasaran tertuang dalam isi kebijakan, jenis manfaat yang diterima oleh kelompok sasaran, sejauh mana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan, apakah penempatan lokasi program sudah tepat, apakah sebuah kebijakan telah

---

<sup>9</sup> Mukhtar Latif dan Surawahyuni Latief, *Teori Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018) H.63

<sup>10</sup> Leo Agustino, *Dasar-Dasar Kebijakan Puplic*, ( Bandung: Alfabeta, 2008), h.14

menyebutkan pelaksanaannya secara detail, dan apakah sebuah program didukung oleh sumberdaya yang memadai.<sup>11</sup> Terdapat 8 arah pemaknaan kebijakan yaitu:<sup>12</sup>

1. Kebijakan sebagai penegasan maksud dan tujuan;
2. Kebijakan sebagai sekumpulan keputusan lembaga yang digunakan untuk mengatur, mengendalikan, memptomosikan, melayani, dan lain-lain [engaruh dalam lingkup kewenangannya;
3. Kebijakan sebagai panduan tindakan diskresioner;
4. Kebijakan sebagai strategi yang diambil untuk memecahkan masalah;
5. Kebijakan sebagai perilaku yang bersanksi;
6. Kebijakan sebagai norma perilaku dengan ciri konsistensi, dan keteraturan dalam beberapa bidang tindakan substansif;
7. Kebijakan sebagai keluaran sistem pembuatan kebijakan, dan
8. Kebijakan sebagai pengaruh pembuatan kebijakan, yang merujuk pada pemahaman khalayak sasaran terhadap implementasi sistem.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa kebijakan kepala sekolah merupakan tindakan-tindakan atau kegiatan kepala sekolah untuk mengambil sebuah keputusan yang sengaja dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, meliputi isi kebijakan (*content of policy*); dan lingkungan implementasi (*context of implementation*).

---

<sup>11</sup> Abdullah Ramadhani dan Muhammad Ali, Ramadhan, "Konsep Umum Kebijakan Puplik", *Jurnal Puplik*, Vol.11 No.01(Januari 2017), h.6 <http://digilip.uinsgd.ac.id/5116/>

<sup>12</sup> Sukarman, dkk. *Analisis Kebijakan Pendidikan*, h. 3

## b. Tahapan Pembuatan Kebijakan Kepala Sekolah

Tahapan kebijakan kepala sekolah adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi, dan kelompok sektor swasta, dan individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Apabila aturan dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (contohnya suatu aturan yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), kebijakan hanya sebagai panduan tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.<sup>13</sup>

Menurut Suharno proses pembuatan kebijakan adalah pekerjaan yang rumit dan kompleks dan tidak semudah yang dibayangkan. Meskipun demikian, para administrator sebuah organisasi, institusi atau lembaga dituntut memiliki tanggung jawab serta kemauan, dan kemampuan bahkan keahlian, sehingga mampu membuat kebijakan dengan resiko yang diharapkan (*intended risks*) maupun yang tidak diharapkan (*unnintended risks*).<sup>14</sup>

Sebuah kebijakan identik dengan sebuah keputusan. Adapun keputusan itu sendiri dapat diartikan suatu reaksi terhadap beberapa solusi alternatif yang dilakukan secara sadar dengan cara menganalisis kemungkinan-kemungkinan dari alternatif tersebut bersama konsekuensinya. Setiap keputusan akan membuat pilihan terakhir, dapat berupa tindakan atau opini. Itu semua bermula ketika kita perlu untuk melakukan sesuatu, tetapi tidak tahu apa yang harus dilakukan. Untuk

---

<sup>13</sup> Uddin B. Sore dan Sobirin, *Kebijakan Publik*, h. 23

<sup>14</sup> Suharno, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, (Yogyakarta: UNY Press, 2010), h.52

itu, keputusan dapat dirasakan rasional atau irrasional dan dapat berdasarkan asumsi kuat atau asumsi lemah. Keputusan adalah suatu ketetapan yang diambil oleh orang yang berwenang berdasarkan kewenangan yang ada padanya.

Menurut Sidney dalam Uddin B. Sore dan Sobirin tahapan perumusan kebijakan merupakan tahap kritis dari sebuah proses kebijakan. Hal ini terkait dengan proses pemilihan alternatif kebijakan oleh pembuat kebijakan yang biasanya mempertimbangkan besarnya pengaruh langsung yang dapat dihasilkan dari pilihan alternatif utama tersebut. Proses ini biasanya akan mengespresikan dan mengalokasikan kekuatan dan tarik-menarik di antara berbagai kepentingan sosial, politik, dan ekonomi.<sup>15</sup>

Menurut Putt dan Springer dalam Johandri Taufan dan Fachri Mazhud ada tiga proses penentuan kebijakan, yaitu: formulasi, implementasi, dan evaluasi.<sup>16</sup> Adapun ketiga proses kebijakan kepala sekolah tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Formulasi kebijakan

Formulasi kebijakan mengandung beberapa isi penting yang dijadikan sebagai pedoman tindakan sesuai yang direncanakan. Adapun isi kebijakan mencakup: 1) kepentingan yang terpengaruh oleh kebijakan, 2) jenis manfaat yang dihasilkan, 3) derajat perubahan yang diinginkan, 4) kedudukan pembuat kebijakan, 5) siapa pelaksana program, 6) sumber daya apa yang dikerahkan.

---

<sup>15</sup> Uddin B. Sore dan Sobirin, *Kebijakan Puplic*, h.24

<sup>16</sup> Johandri Taufan, Fachri Mazhud “Kebijakan-Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Sekolah X Kota Jambi”. *Jurnal Penelitian Pendidikan*, h. 64-65 <http://ejournal.upi.edu/index.php/JER/article/view/3213>

## 2. Implementasi kebijakan

Menurut Dwijowijoto dalam Uddin B. Sore dan Sobirin, implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara yang dilaksanakan agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Adapun menurut Putt dan Springer implementasi kebijakan adalah serangkaian aktivitas dan keputusan yang memudahkan pernyataan kebijakan dalam formulasi terwujud ke dalam praktik organisasi. Untuk mengimplementasi kebijakan ada dua pilihan langkah yang memungkinkan, yaitu: langsung mengimplementasikan dalam bentuk program-program, atau dapat melalui kebijakan derivet (turunan) dari kebijakan publik tersebut. Implementasi kebijakan membutuhkan banyak keputusan dan tindakan seperti; memastikan dan memperkuat berbagai arahan dan peraturan, mengeluarkan dan membuat penemuan, merekrut dan melatih individu, memberi penghargaan dan kontrak, membentuk unit organisasi baru mengawasi karyawan, menyiapkan anggaran yang diperlukan dan menghasilkan bentuk analisis laporan, implementasi kebijakan bermakna pengembangan kriteria untuk pembuatan keputusan yang mencapai kebijakan. Prasyarat untuk keberhasilan implementasi kebijakan harus diperhatikan; komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap dan struktur birokrasi.

## 3. Evaluasi kebijakan

Secara umum evaluasi kebijakan dapat diartikan sebagai kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi, dan dampak. Dalam hal ini, evaluasi dipandang sebagai suatu kegiatan fungsional. Artinya evaluasi kebijakan tidak hanya dilakukan pada tahap

akhir, tetapi dilakukan dalam seluruh proses kebijakan. Dengan demikian, evaluasi kebijakan bisa meliputi tahap pemusatan masalah-masalah kebijakan, program-program yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah kebijakan, implementasi maupun tahap dampak kebijakan<sup>17</sup>.

Menurut Dwijowijoto dalam Uddin B. Sore dan Sobirin, suatu kebijakan tidak boleh dibiarkan begitu saja setelah implementasikan. Saat menerapkan kebijakan, itu perlu ditinjau. Disisi lain, evaluasi dipergunakan untuk menemukan kesenjangan antara harapan/tujuan dengan kenyataan yang dicapai. Dengan demikian evaluasi tidak ditujukan untuk mengoreksi kesalahan pembuat kebijakan, tetapi pesan utamanya adalah agar mereka dapat memperbaiki kekurangan dan kelemahan dalam pelaksanaan kebijakan untuk memaksimalkan pencapaian tujuan.

Berdasarkan penerangan di atas, maka dapat dipahami tahapan proses kebijakan merupakan proses menentukan serangkaian alternatif untuk memecahkan masalah sehingga tujuan yang diinginkan bisa tercapai. Pengambilan keputusan sangat sulit bagi kepala sekolah karena proses pengambilan keputusan dalam memutuskan kebijakan berperan dalam hal memotivasi, kepemimpinan, komunikasi, koordinasi, dan perubahan organisasi. Oleh karena itu, seorang kepala sekolah harus mampu mengambil keputusan secara cepat, tepat, efektif dan efisien guna mencapai tujuan pendidikannya.

---

<sup>17</sup> Uddin B. Sore dan Sobirin, *Kebijakan Puplic*, h. 27

### c. Faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan Kepala Sekolah

Pembuatan kebijakan kepala sekolah dipengaruhi oleh beberapa faktor. Adapun hal penting yang turut diwaspadai dan selanjutnya dapat diantisipasi adalah dalam pembuatan kebijakan sering ditemukan kesalahan umum. Menurut Nigro and Nigro dalam Suharno, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan yaitu sebagai berikut:<sup>18</sup>

#### 1) Adanya pengaruh tekanan-tekanan dari luar

Tidak jarang pembuat kebijakan harus memenuhi tuntutan dari luar atau membuat kebijakan karena adanya tekanan-tekanan dari luar

#### 2) Adanya pengaruh kebiasaan lama

Kebiasaan lama organisasi yang telah dikutip oleh Nigro menyebutkan dengan istilah *sunk cost*, seperti kebiasaan investasi modal yang sehingga saat ini belum profesional dan terkadang amat birokratik, cenderung akan diikuti kebiasaan itu oleh para administrator, meskipun keputusan/kebijakan yang berkaitan dengan hak tersebut dikritik, karena sebagai suatu yang salah dan perlu diubah. Kebiasaan lama tersebut sering secara terus-menerus pantas untuk diikuti, terlebih kalau suatu kebijakan yang telah ada tersebut dipandang memuaskan.

#### 3) Adanya pengaruh sifat-sifat pribadi

Berbagai keputusan/kebijakan yang telah dibuat oleh para pembuat keputusan/kebijakan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya. Dimana

---

<sup>18</sup> Suharno, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, h. 52-53

sifat pribadi merupakan faktor yang berperan besar dalam penentuan keputusan/kebijakan.

4) Adanya pengaruh dari kelompok luar

Lingkungan sosial dari pembuat keputusan/kebijakan juga memiliki peran besar.

5) Adanya keadaan masa lalu

Maksud dari faktor ini merupakan dimana pengalaman latihan dan pengalaman sejarah pekerjaan yang terdahulu berpengaruh pada pembuatan kebijakan/keputusan. Contohnya, seseorang mengkhawatirkan pelimpahan wewenang yang dimilikinya karena khawatir disalah gunakan.

**d. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pembuatan Kebijakan**

Kepemimpinan bukanlah kekuasaan. Kepemimpinan adalah mengundang dan memotivasi bukan mengendalikan. Kepemimpinan adalah suatu kemampuan atau kekuatan seseorang untuk mempengaruhi orang lain untuk bekerja mencapai sasaran tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan pengertian pemimpin adalah orang yang serahi kepercayaan sebagai ketua/kepala/jabatan dalam sistem di sebuah organisasi/instansi/perusahaan, untuk melaksanakan kepemimpinan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam buku Suparman, pemimpin (pe-mim-pin) artinya: orang yang memimpin, sedangkan kepemimpinan (ke-pe-mim-pin-an) artinya: perihal pemimpin dan cara memimpin. Dengan demikian, kepemimpinan merupakan seni, teknik, dan metode memimpin untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan merupakan salah satu bagian dari manajemen yang

dominan, krusial, dan kritikal dalam keseluruhan upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja, baik pada individu, kelompok maupun pada institusi, lembaga atau organisasi.<sup>19</sup>

Secara bahasa, makna kepemimpinan itu adalah kekuatan atau kualitas seorang pemimpin dalam mengarahkan apa yang dipimpinnya untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan sebagai salah satu fungsi manajemen merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan amat berat seolah-olah kepemimpinan dipaksa menghadapi berbagai macam faktor seperti: struktur atau tatanan, koalisi, kekuasaan, dan kondisi lingkungan organisasi. Sebaliknya kepemimpinan rasanya dapat dengan mudah menjadi satu alat penyelesaian yang luar biasa terhadap persoalan apa saja yang sedang menimpa suatu organisasi.<sup>20</sup> Kepemimpinan diterjemahkan ke dalam istilah: sifat-sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola-pola interaksi, hubungan kerja sama antar peran, kedudukan dari satu jabatan administratif, dan persepsi dari lain-lain tentang legitimisasi pengaruh.

Kepala sekolah adalah seseorang yang memiliki pengaruh terhadap lembaga pendidikan yang dipimpinnya dengan cara mempengaruhi, mengkoordinasikan dan menggerakkan para anggotanya untuk melakukan perubahan-perubahan yang lebih positif demi tercapainya keberhasilan pendidikan.<sup>21</sup> Kepemimpinan Kepala sekolah dalam lembaga pendidikan, yang memiliki fungsi dan tipe-tipe

---

<sup>19</sup> Suparman, *Kepemimpinan Kepala Sekolah & Guru*, ( Jakarta: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019) Ed.1.Hal.9-10

<sup>20</sup> Wahjosumidjo, *kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001), cet.2, H.15

<sup>21</sup> Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2011),H. 178

kepemimpinan sendiri berdasarkan karakteristik si pemimpin.<sup>22</sup> Inti manajemen adalah kepemimpinan. Oleh karenanya, setiap orang dalam sebuah organisasi dalam pemimpin atau manajer. Manajer terdiri dari tiga tingkatan, yaitu manajer puncak (*top manager*), manajer menengah (*middle manager*), dan manajer bawah (*lower manager*). Dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen, seorang manajer atau semua anggota organisasi harus memiliki keterampilan manajemen (*conceptual skill*), keterampilan manajemen ini membantu dalam rangka menggerakkan orang-orang, memanfaatkan sumber daya, dan menggunakan fasilitas- yang ada untuk mencapai tujuan bersama.

Keterampilan-keterampilan manajemen yang harus dimiliki setiap anggota organisasi/pemimpin atau manajer meliputi; Keterampilan konseptual (*conceptual skill*) adalah pikiran, pandangan, pemahaman, persepsi, dan pendapat dalam menghadapi kegiatan organisasi secara menyeluruh, baik dari segi visi, misi, strategi, kebijakan, dan prediksi dalam menghadapi perubahan, mengenai keterampilan ini, penting juga untuk menguasai teori manajemen.

Keterampilan hubungan manusia (*human relationship skill*) adalah kemampuan untuk membangun kerja sama kelompok/tim, organisasi lain, dan sesama individu. Kemampuan memberi motivasi, berkomunikasi, memimpin, dan menggerakkan orang untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Keterampilan teknis (*technical skill*) adalah keterampilan yang mengelola dan memegang masalah dengan menggunakan peralatan, prosedur, metode, dan

---

<sup>22</sup> Mukhtar Latief dan Suryahwahyuni Latief, *Teori Manajemen Pendidikan*, h.101

teknik dalam proses operasional, terutama yang berkaitan dengan masalah alat yang digunakan untuk melakukan pekerjaan.<sup>23</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah dalam pembuatan kebijakan harus memiliki keterampilan-keterampilan manajemen guna untuk menjalankan sebuah organisasi sesuai dengan tingkat atau porsinya masing-masing. Keterampilan manajemen ini saling berhubungan dan bergantung satu sama lain, hanya saja perbedaannya berada pada kapasitas dan presentasi keterampilan yang harus dimiliki sesuai dengan jabatan dalam tingkatan manajemen.

## **2. Manajemen Sarana Dan Prasarana**

### **a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan<sup>24</sup>. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*School administration*) atau administrasi pendidikan (*educational*

---

<sup>23</sup> Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) Cet.1, hal. 44-45

<sup>24</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Cet.1, Hal.40

*administration*) dan sekaligus menjadi bidang gerapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Secara sederhana, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien<sup>25</sup>. Dapat disimpulkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Sebagaimana yang di jelaskan dalam peraturan Pemerintah Nasional Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar sarana prasarana menyatakan bahwa:

“Dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan bereaksi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Adapun menurut Nurhattati Fuad dalam Ike Malaya Sinta, sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.<sup>26</sup>

Menurut Baharuddin dalam Undang Ruslan Wahyuddin, manajemen sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian

---

<sup>25</sup> Ike Malaya Sinta, “Manajemen Sarana dan Prasarana”, *Jurnal Isema*, Vol.4, No.1, Juni 2019 <https://jornal.uinsgd.ac.id/index.php/isema/article/view/5645>

<sup>26</sup> Ike Malaya Sinta, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, hal.79-80 <https://jornal.uinsgd.ac.id/index.php/isema/article/view/5645>

tujuan yang telah ditetapkan. Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang mengemukakan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Adapun menurut Mulyasa dalam Undang Ruslan Wahyuddin, berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.<sup>27</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses belajar mengajar, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan<sup>28</sup>. Sarana pendidikan adalah semua perangkat perlatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pengajaran adalah alat yang dapat digunakan secara lanngsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, alat praktik. Alat peraga adalah alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pelajaran, yaitu memudahkan siswa untuk lebih mudah memahami dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehinga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan

---

<sup>27</sup> Undang Ruslan Wahyudin, “Manajemen Pendidikan Teori Dan Praktik Dalam Pnyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional”, (Yoyakarta: Deepublish, 2012) Cet.1, Hal. 142

<sup>28</sup> Rika Megasari, “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Buktitinggi”, *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*.h. 637 <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3808>

misalnya visual, audio, audiovisual. Sedangkan prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Prasarana pendidikan di sekolah dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik, dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang kepala sekolah, taman dan tempat parkir.<sup>29</sup>

#### **b. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana meliputi langkah-langkah sebagai berikut:<sup>30</sup>

##### **1. Perencanaan**

Proses perencanaan manajemen sarana dan prasarana dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata

---

<sup>29</sup> Banawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, h. 47-49

<sup>30</sup> Banawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* h. 51-79

usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana. Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan terdiri dari dua macam meliputi perencanaan pengadaan barang bergerak, yaitu perabot sekolah dan perlengkapan sekolah, dan perencanaan pengadaan barang tidak bergerak, yaitu tanah dan bangunan.

Adapun tahap-tahap dalam proses perencanaan adalah:<sup>31</sup>

- a. Menetapkan secara sementara tujuan-tujuan didasarkan pada kebutuhan pendidikan
- b. Menetapkan keadaan sekarang dari pendidikan dalam masyarakat tertentu
- c. Merumuskan suatu program khusus tentang tujuan-tujuan bagi sekolah
- d. Menetapkan rangkaian tindakan yang perlu untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut
- e. Mewujudkan rencana menjadi tindakan
- f. Mengadakan penilaian secara terus menerus
- g. Merencanakan kembali bilamana penilaian menyatakan ini perlu atau diinginkan.

---

<sup>31</sup> Tubagus Djaber Abeng Ellong, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam", *Jurnal Pendidikan Islam Iqra*, Vol.11.No.1 <http://jurnal.iain-manado.ac.id/index.php/JII/article/view/574>

## 2. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan menyediakan semua barang atau jasa yang diperlukan untuk tujuan pelaksanaan tugas. Pengadaan sarana dan prasarana harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan serta memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana<sup>32</sup>. Adapun beberapa cara yang dapat dilakukan dalam kegiatan yaitu, pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan penukaran, rekondisi/ rehabilitasi. Beberapa metode adalah sebagai berikut<sup>33</sup>:

### a. Pembelian

Pembelian merupakan hal yang lumrah dilakukan oleh sekolah. Pembelian berarti sekolah memberikan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarna yang disepakati kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang sederhana. Tetapi, pembelian harus tepat sasaran agar tidak terlalu mahal.

### b. Produksi Sendiri

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, sekolah wajib membeli. Apabila memungkinkan untuk memproduksi sendiri, hendaknya melakukannya secara mandiri. Memproduksi adalah cara memenuhi kebutuhan sekolah dalam hal wirausaha oleh guru, siswa, atau staff. Cara ini akan berhasil bila diterapkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana yang sifatnya

---

<sup>32</sup> Joko Pranomo, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan prasarana*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2017). Ed.II, h.116-117

<sup>33</sup> Banawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, h.60-67

ringan, seperti bahan ajar, perlengkapan sekolah, dekorasi sekolah, buku pelajaran, dan lain sebagainya. Kegiatan produksi sendiri mampu dilakukan secara berkesinambungan sehingga tidak hanya dapat memenuhi kebutuhan sekolah itu sendiri, tetapi juga dapat melatih kreativitas dan juga dapat membentuk kewirausahaan.

c. Penerimaan Hibah

Penerimaan hibah merupakan salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan melalui cara menerima pemberian secara sukarela oleh pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) dan pihak swasta. Misalnya, menerima hibah tanah. Proses penerimaannya harus melalui berita acara penyerahan ataupun akta serah terima hibah yang disiapkan oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut wajib dibuat menjadi sertifikat tanah.

d. Penyewaan

Penyewaan merupakan suatu kaidah untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan menggunakan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan pihak sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Cara ini cocok digunakan pada saat kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara.

e. Peminjaman

Pinjam meminjam merupakan sarana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sukarela menggunakan milik pihak lain untuk kepentingan sekolah, sejalan dengan perjanjian pinjam-meminjam.

Pendekatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan sementara. Kelemahan dari meminjam adalah dapat meusak nama baik sekolah. Oleh karena itu, efek yang tidak diinginkan ini harus dipertimbangkan.

f. Pendaaurulangan

Pendaaurulangan merupakan salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan memanfaatkan kembali barang bekas sehingga dapat digunakan untuk keperluan sekolah. Jika kondisi memungkinkan, metode ini dapat diterapkan untuk kegiatan belajar siswa.

g. Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan menukarkan barang milik sekolah dengan pihak lain. Cara ini dilaksanakan menggunakan alasan bahwa bila penukaran dilakukan bisa menguntungkan kedua belah pihak. Sedangkan sarana dan prasarana sekolah ditukar dengan sarana yang tidak bergua lagi bagi sekolah.

h. Rekondisi/Rehabilitasi

Rekondisi atau perbaikan merupakan salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang telah rusak. Perbaikan dapat dilakukan dengan mengganti bagian yang rusak sehingga sarana dan prasarana yang rusak dapat digunakan kembali dengan baik.

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik tentu sangat dibutuhkan setiap organisasi di manapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Dalam pengadaan sarana dan

prasana wajib mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana. Pada umumnya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melewati prosedur berikut ini:<sup>34</sup>

1. Menelaah kebutuhan sarana dan prasana beserta fungsinya.
2. Mengelompokkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
3. Penyusunan proposal pengadaan sarana dan prasarana. Pada sekolah negeri ditujukan kepada pemerintah melalui dinas terkait dan proposal dari sekolah swasta ditujukan kepada yayasan.
4. Menerima penilaian dari pihak yang berhak menilai kelayakan sarana dan prasarana sekolah.
5. Setelah ditinjau dan dikunjungi, sekolah akan menerima kiriman sarana dan prasarana yang diusulkan.

Pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas kuantitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atau dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah dikemudian hari<sup>35</sup>. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaann secara sederhana diasrtikan sebagai kegiatan membeli dan

---

<sup>34</sup> Banawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, h.63

<sup>35</sup> Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Buktitinggi", *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*.h .640 <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3808>

mendatangkan berbagai jenis sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah demi mencapai tujuan pendidikan.<sup>36</sup>

### 3. Pengaturan Sarana dan Prasarana

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya adalah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan yaitu, inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

#### a. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah.

#### b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.

#### c. Pemeliharaan

Proses pendidikan sangat memerlukan sarana dan prasarana. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam

---

<sup>36</sup> Basilus R. Werang, "Manajemen Pendidikan Di Sekolah", (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h. 144

keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

#### 4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana yaitu:

- a) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama
- c) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran
- d) Penugasan/penunjukkan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator computer, dan sebagainya.
- e) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

## 5. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk hal-hal berikut:

- a) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- c) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat dipahami bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan mempersiapkan material atau peralatan bagi terselenggaranya proses pendidikan, melalui pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan (yaitu pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulan, penukaran, rekondisi/ rehabilitasi), pengaturan ( inventarisasi,

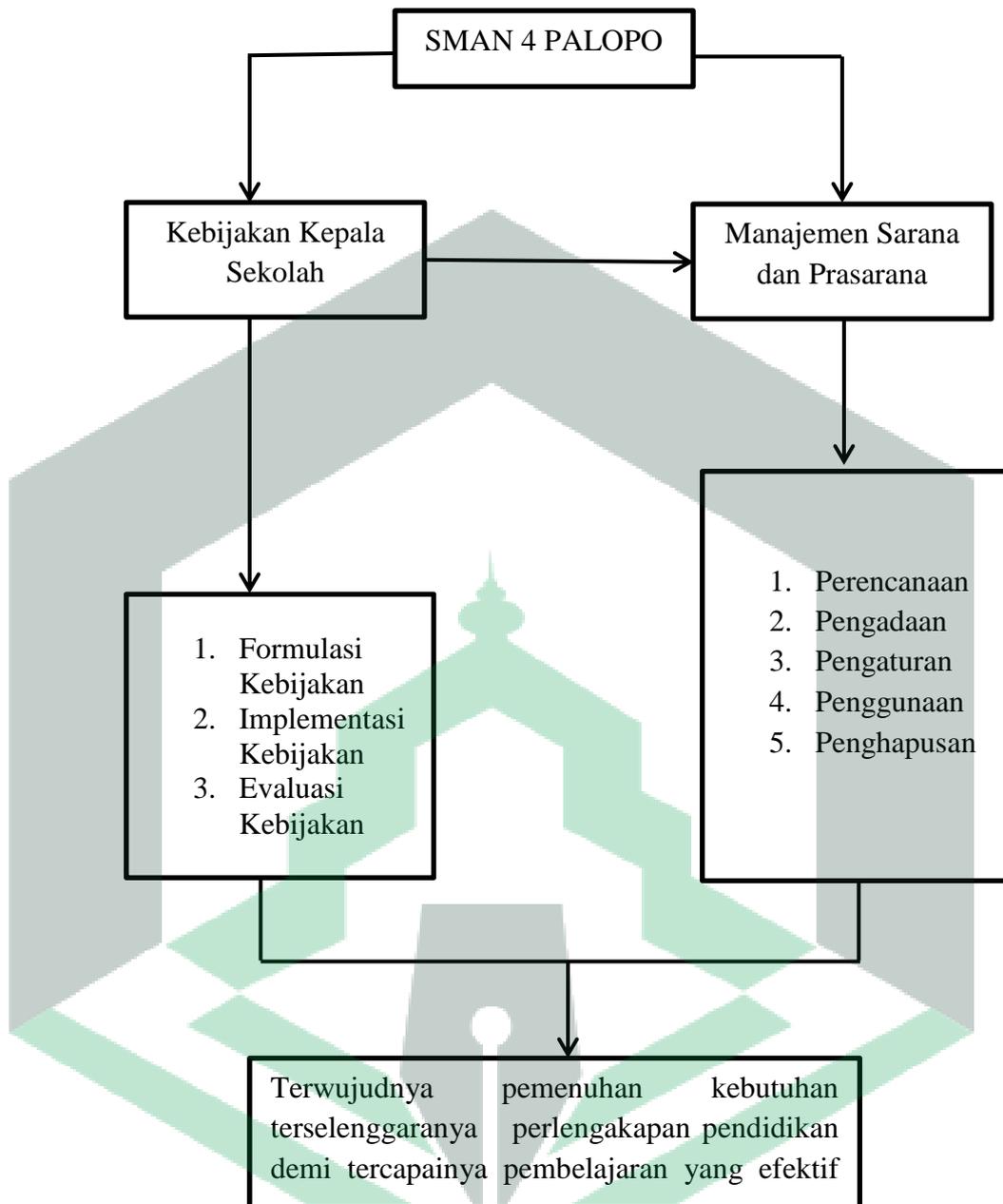
penyimpanan, dan pemerliharaan), Penggunaan Sarana dan Prasarana, serta Penghapusan Sarana dan Prasana

## **2. Kerangka Pikir**

Kerangka pikir diharapkan dapat mempermudah pemahaman tentang masalah yang dibahas serta menunjang dan mengarahkan penelitian sehingga data yang diperoleh benar-benar valid.

Berdasarkan kerangka fikir dibawah, dijelaskan bahwa proses penentuan kebijakan kepala sekoah yaitu: formulasi kebijakan, implementasi kebijjakan dan evaluasi kebijakan. Sehingga kepala sekolah sebagai pemimpin dalam pembuatan kebijakan memiliki pengaruh dalam melakukan perubahan-perubahan yang ada di lembaga pendidikan atau sekolah. Sehingga kebijakan yang dimiliki kepala sekolah mampu dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar pendayagunaan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo dapat berlajan dengan optimal, yang terdiri dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Oleh karena itu diharapkan dengan terwujudnya pemenuhan kebutuhan terselenggaranya perlengakapan pendidikan demi tercapainya pembelajaran yang efektif dan efisien

Berdasarkan Pemikiran yang telah diuraikan dapat digambarkan pemikiran dalam penelitian sebagai beriku:



Gambar 2.1

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini tentang “kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 4 Palopo”, menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Pendekatan penelitian deskriptif kualitatif merupakan pendekatan penelitian untuk mengungkap data dan fakta tentang kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana dan mendeskripsikannya dan dituangkan dalam tulisan, dalam bentuk naratif. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

#### B. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada kebijakan kepala sekolah melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 4 Palopo. Fokus penelitian ini dapat dideskripsikan sebagaimana terlihat pada table 3.1

NO	FOKUS PENELITIAN	DESKRIPSI FOKUS
1	Kondisi Sarana dan Prasarana Di SMA Negeri 4 Palopo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Akademik</li><li>2. Ruang penunjanag<ul style="list-style-type: none"><li>• Perpustakaan</li><li>• LAB IPA</li><li>• Ruang komputer</li></ul></li><li>3. Ruang kantor</li></ol>

2. Faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam kebijakan kepala sekolah dalam manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo
1. Faktor internal
    - a. Kekuatan yang dimiliki oleh kepala sekolah dalam kebijakan sarana dan prasarana
    - b. Kelemahan yang dimiliki oleh kepala sekolah dalam kebijakan sarana dan prasarana

### C. Faktor Eksternal

- a. Peluang dimiliki sekolah dalam sarana dan prasarana pendidikan
- b. Ancaman yang akan dihadapi sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan

- Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMA Negeri 4 Palopo
1. Perencanaan
  2. Pengadaan
  3. Pengaturan
  4. Penggunaan
  5. Penghapusan

### C. Definisi Istilah

Penelitian ini berjudul, “kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 4 Palopo”

1. Kebijakan kepala sekolah merupakan tindakan-tindakan atau kegiatan kepala sekolah untuk mengambil sebuah keputusan yang sengaja dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, meliputi isi kebijakan (*content of policy*); dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Adapun ketiga proses kebijakan yaitu formulasi kebijakan, implementasi kebijakan, evaluasi kebijakan.

2. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan mempersiapkan material atau peralatan bagi terselenggaranya proses pendidikan, melalui pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan (yaitu pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran, rekondisi/ rehabilitasi), pengaturan (inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan), Penggunaan Sarana dan Prasarana, serta Penghapusan Sarana dan Prasarana.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer berupa data tentang kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, dan implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, yang diperoleh langsung dari informan kunci atau subjek penelitian yaitu kepala sekolah, guru, wakil urusan sarana dan prasarana, dan staf tata usaha. Data sekunder adalah data yang berupa dokumen yang berkaitan dengan kondisi manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, factor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, dan implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo.

### **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara dan pedoman observasi. Pedoman wawancara digunakan untuk mengungkap data tentang kondisi di SMA Negeri 4 Palopo, factor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo, implemementasi kebijakan kepala sekolah dalam pmanajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo. Pedoman observasi dgunakan untuk mengungkap data kondisi Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 4 Palopo.

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan<sup>1</sup>. Dalam ini pengumpulan data dilakukan melalui beberapa tehnik sebagai berikut:

#### **1. Obsevasi**

Observasi dalam penelitian ini dilakukan saat peneliti terjun langsung ke SMAN 4 Palopo dan mengamati aktivitas informan penelitian. Peneliti ini menggunakan observasi pasif untuk mengamati kondisi Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 4 Palopo.

#### **2. Wawancara**

---

<sup>1</sup> Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta,CV: 2014) Cet. 9. H. 62-82

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk memperoleh informasi deskriptif yang berkaitan dengan kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, factor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo, implemementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini studi dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi terkait di SMA Negeri 4 Palopo yang berkaitan dengan kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo, dan implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo, dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental yang diperoleh dari tempat penelitian.

### **G. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka dalam penelitian ini dilakukan pemeriksaan keabsahan data. Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah teknik tringulasi, yaitu teknik penyilangan informasi yang diperoleh dari sumber sehingga pada akhirnya hanya data yang absah saja yang digunakan untuk mencapai hasil penelitian.

Penelitian ini dilakukan uji kredibilitas (kepercayaan) dengan menggunakan teknik tringulasi sumber. Ttringulasi sumber berarti

membandingkan dan memeriksa baik tingkat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

Setelah peneliti mendapatkan data, berupa data hasil wawancara, data dokumentasi, dan observasi, langkah selanjutnya peneliti melakukan triangulasi sumber, antara lain:

1. Perbandingan data observasi yang disajikan kepada responden dan informan.
2. Membandingkan data wawancara antar informan satu dengan yang lainnya.
3. Membandingkan data wawancara dengan dokumentasi yang telah diperoleh.

#### **H. Teknik Analisis Data**

Pengelolaan data menggunakan teknik editing, yaitu mengolah data berdasarkan informan yang dikumpulkan peneliti, dan menggabungkannya menjadi sebuah isi tanpa mengubah makna dari sumber aslinya, untuk memperoleh hasil yang lengkap, akurat, dan benar, maka analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, yang mengunpulkan fakta, situasi, variable, dan fenomena yang terjadi selama penelitian ini terjadi dan menyajikannya apa adanya. Teknik yang digunakan untuk menjelaskan data-data yang dikumpulkan adalah data hasil wawancara, obseervasi, mapun dokumentasi selama mengadakan penelitian

## BAB IV

### DESKRIPSI DAN ANALISIS

#### A. Deskripsi Data

##### 1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

###### a. Sejarah singkat berdirinya SMA Negeri 4 Palopo

SMA Negeri 4 Palopo terletak pada wilayah  $\pm$  5 Km arah Utara Kota Palopo. Lokasi SMA Negeri 4 Palopo di apit antara pantai dan pegunungan. Tepatnya terletak di Jl. Bakau.Palopo, Kelurahan Balandai Kecamatan Bara, Kab/Kota Palopo. Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Palopo terbentuk dari hasil Sekolah Pendidikan Guru (SPG) pada tahun 1983 . Dan peralihan Sekolah Pendidikan Guru (SPG) menjadi Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Palopo terhitung mulai Tanggal 29 Juni 1991. Dan mendapatkan gelar sekolah Adiwisata pada tahun 2019-2021 untuk sekolah kebersihan

Sejak berdiri sampai sekarang SMA Negeri 4 Palopo telah dipimpin oleh kepala sekolah selama beberapa secara berturut-turut, nama kepala sekolah dan masa jabatannya yaitu Drs. Zainuddin Lena (1991-1999), Drs. Jamaluddin Wahid (1999-2003), Drs. Masdar Usman, M.Si (2003-2006), Dra. Nursiah Abbas (2006-2009), Drs. Muhammad Yusuf, M.Pd (2009-20014), Muhammad Arsyad, S.Pd (2014-2015), Alimus, S. Pd, M.Pd (2015-2017), Drs. H. Esman., M.Pd (2017-Sekarang).

b. Visi dan Misi SMA Negeri 4 Palopo sebagai berikut:

1) Visi

Unggul dalam prestasi berdasarkan imtaq, terampil, mandiri serta berwawasan lingkungan dengan tetap berpijak pada budaya bangsa.

2) Misi

- a) Menanamkan keimanan dan ketaqwaan melalui pengalaman ajaran agama
- b) Mengoptimalkan pembelajaran untuk mendorong peningkatan mutu peserta didik
- c) Mengembangkan budaya mutu berdasarkan minat, bakat dan potensi peserta didik
- d) Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, kewirausahaan yang terencana dan berkesinambungan
- e) Membangun sikap peduli dan budaya lingkungan warga sekolah
- f) Menjalin kerja sama yang harmonis antar warga sekolah dan lembaga lain.

c. Data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan

Data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palopo dapat dilihat berdasarkan table 4.1 berikut:

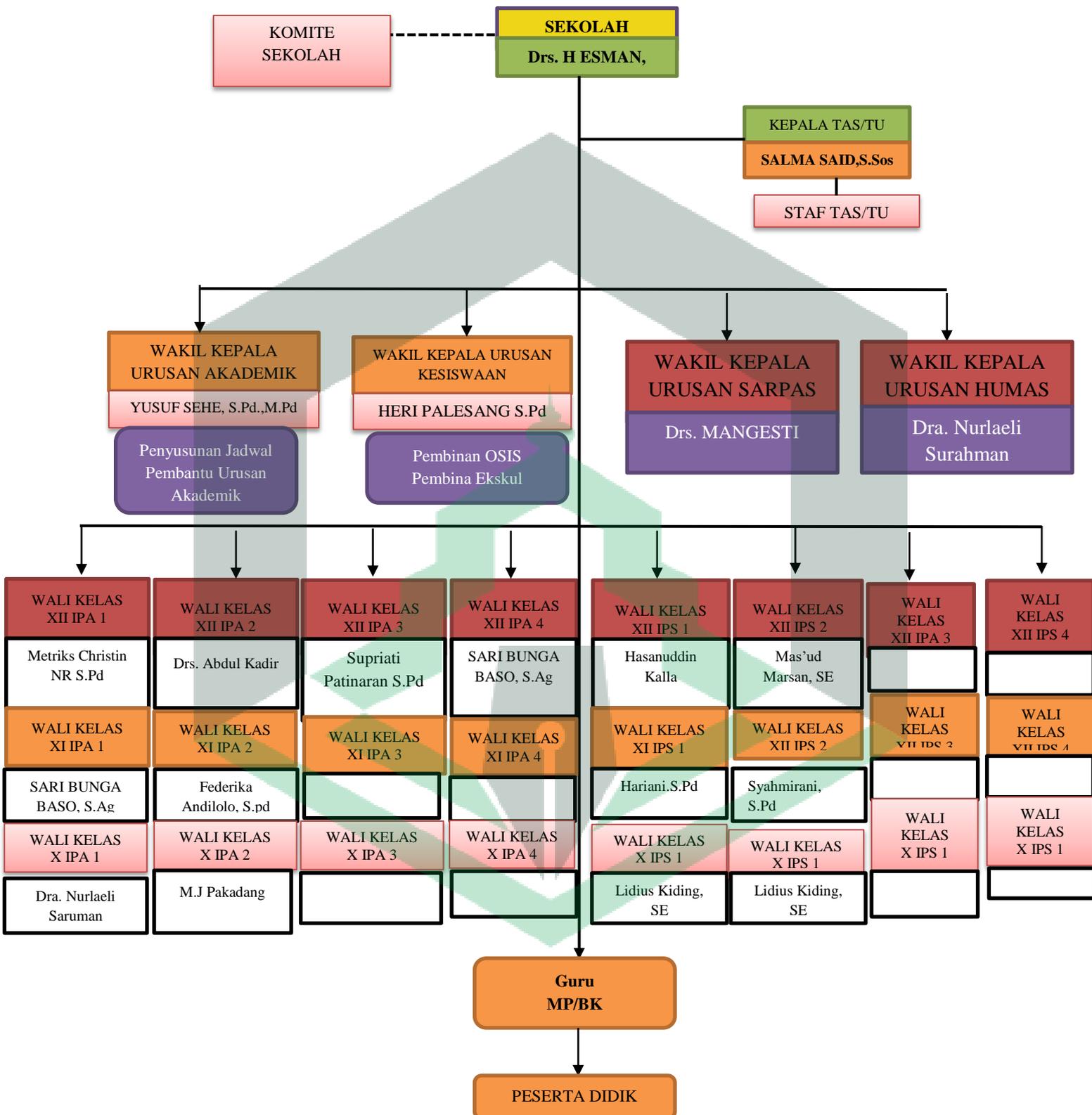
No	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L/P	Pendidikan Terakhir		Mata Pelajaran/Jabatan
			Tingkat	Gelar	
1.	Drs. H. Esman	L	S2	M.Pd	Kepala Sekolah
2.	Yusuf Sehe	L	S2	S.Pd.,M.Pd	Wakil

					Ur.Kur/Kimia
3.	Drs. Mangesti	L	S1		Wakil Ur. Sarpras/PKN
4.	Drs. Matius Somba K	L	S1		Wakil Ur. Kesiswaan/Pe njas
5.	Drs. Thomas Padandi	L	S2	M.M	Gr. Bahasa Inggris
6.	Jumiati	P	S2	S.Pd., M.M	Gr. Biologi
7.	Sintang Kasim	P	S2	S.Pd.I.,M.Pd. I	Gr. Penjas
8.	Yayak Sundaryani	P	S2	S.Kom.M.M	TIK
9.	Drs. Maspa	L	S	S.Pd	Biologi
10.	Marjuati DP	P	S1	S.Pd.	Biologi
11.	Dra. Hj Nuryana	P	S1		Geografi
12.	Hasanuddin Kala	L	D3		Geografi
13.	Kusumawati T.M	P	S1	S.Sos	Sosiologi
14.	Dra. Nirwasani	P	S1		Bahasa Indonesia
15.	Dra. Nurlaeli Saruman	P	S1		Bahasa Indonesia
16.	Syahmirani	P	S1	S.Pd	Bahasa Indonesia
17.	Hj. Nurma Nengsih	P	S1	S.Pd	Sejarah
18.	Padli	L	S1	S.S	Sejarah
19.	Wahyuddin	L	S1	S.Pd	Matematika
20.	Andi Bunga	P	S1	S.Pd	Matematika
21.	Heri Palesang	L	S1	S.Pd	Fisika
22.	Metriks Christin NR	P	S1	S.Pd	Fisika

23.	Imelda Reskiwati R	P	S1	S.Pd	Bahasa Inggris
24.	Mas'ud Marsan	L	S1	S.SE	Ekonomi
25.	Lidius Kiding	L	S1	S.E	Ekonomi
26.	Saribunga Baso	P	S1	S.Ag	Penjas
27.	Munasar	L	S1	S.Pd.I	Penjas
28.	Hariyani	P	S1	S.Pd	B.Inggris
29.	Abd Hafid Nasir	L	S1	S.Pd	B.Inggris
30.	Zetly Limbu	L	S1	S.SS	B.Inggris
31.	Drs. Abdul Kadir	L	S1		PKN
32.	Drs. Yosep Rupa	L	S1	S.H.,M.M	Ekonomi
33.	Supriati Patinaran	P	S1	S.Pd	Pendidikan Seni budaya
34.	Kalvin Bubun Datu	L	S1	S.Pd	Pendidikan Seni budaya
35.	Frederika Andi Lolo	P	S1	S.Pd	Pendidikan Seni budaya
36.	Erika Manda Sari	P	S2	T.S.Kom	Tik
37.	Mukhlis	L	S1	S.Pd	BK
38.	Haris	L	S1	S.Pd	BK
39.	Sri Wonalia	P	S1	S.Si	Kimia
40.	Firmawanti	L	S1	S.Pd	Penjas
41.	Y.P.Pangadongan	L	S1		BK
42.	M.J.Pakadang	L	D3		Fisika
43.	Syaachria Irwan	P	S1	S.Pd	Sosiologi

Sumber: Arsip Tata Usaha SMA Negeri 4 Palopo

d. Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Palopo



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 4 PALOPO

## e. Data keadaan Peserta Didik

Adapun data keadaan peserta didik yang ada di SMA Negeri 4 Palopo dapat dilihat pada table 4.2 berikut:

No	Kelas	Jumlah Peserta Didik		Jumlah Seluruhnya
		L	P	
<b>X IPA</b>	IPA 1	9	17	26
	IPA 2	12	15	21
<b>X IPS</b>	IPS 1	11	16	27
	IPS 2	10	12	22
<b>JUMLAH</b>				<b>96</b>
<b>XI IPA</b>	IPA 1	7	22	29
	IPA 2	12	17	29
	IPA 3	12	15	27
<b>XI IPS</b>	IPS 1	15	11	26
	IPS 2	16	12	28
<b>JUMLAH</b>				<b>139</b>
<b>XII IPA</b>	IPA 1	13	14	27
	IPA 2	10	16	23
<b>XII IPS</b>	IPS 1	14	8	22
<b>JUMLAH</b>				<b>72</b>
<b>JUMLAH KESULURAHN</b>				<b>307</b>

Sumber: Arsip Kesiswaan SMA Negeri 4 Palopo

f. Keadaan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo

Adapun sarana dan prasarana pendukung pembelajaran yang ada di SMA

Negeri 4 Palopo dapat dilihat pada table 4.3 berikut:

No	Kriteria	Kondisi		Jumlah keseluruhan	Kategori SNP	Ket
		Baik	Rusak Ringan / Rusak Berat			
1	Kursi Siswa	427	5	432	Standar	Cukup
2	Meja Siswa	427	8	435	Standar	Cukup
3	Kursi Guru	43	3	46	Standar	Lebih
4	Meja Guru	43	2	45	Standar	Lebih
5	Papan Tulis	17		17	Standar	Cukup
6	Tempat Sampah	17		17	Standar	Cukup
7	Komputer Siswa	40		40	Standar	Lebih
8	Komputer Guru	2		2	Standar	Cukup

Sumber: Arsip Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Dan Prasana Di SMA Negeri 4 Palopo

## 2. Kondisi Sarana Dan Prasana Di SMA Negeri 4 Palopo

Keberadaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam suatu lembaga apapun, termasuk dalam lembaga pendidikan karena dapat menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Tanpa sarana dan prasarana maka proses pembelajaran kurang berjalan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara antara peneliti dengan narasumber, bahwa kondisi sarana prasarana di SMA Negeri 4 Palopo mengenai ruang akademik dan ruang penunjang yang

terdiri dari laboratorium ipa, dan laboratorium komputer secara umum telah mencukupi kebutuhan belajar siswa, serta ruang penunjang lainnya yaitu ruang kantor.

Kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo dalam hal ruang akademik telah mencukupi dengan jumlah rombel atau rombongan belajar, bahkan untuk ruang akademik telah melebihi dengan rombel yang ada di SMA Negeri 4 Palopo dikarenakan jumlah siswa yang ada mengalami penurunan, penurunan peserta didik ini disebabkan dengan adanya system zonasi yang diberlakukan. Dengan kondisi awal ruang akademik berjumlah 23 kelas yang berarti 23 rombel dengan berlakunya system zonasi berkurang sehingga menjadi 12 kelas/rombel. Hal ini berdampak pada kondisi ruang akademik yang tidak dipergunakan dalam proses pembelajaran terdapat ruang akademik yang terpakai dan yang tidak terpakai, sehingga kelas yang tidak terpakai dibutuhkan perawatan yang lebih untuk menghindari kerusakan yang terjadi. Tetapi dengan upaya sekolah dalam melakukan perawatan prasarana, sekolah khususnya dalam kebijakan kepala sekolah dalam majemen sarana dan prasana pendidikan melakukan rehabilitasi 4 ruang prasana dengan 2 ruang dilaporkan di dapodik sebagai ruang dengan rusak berat. Terdapat pula fasilitas penunjang pada ruang akademik yang cukup di SMA Negeri 4 Palopo yaitu kursi siswa, meja siswa, papan tulis, kursi dan meja guru. Kondisi ruang akademik di SMA Negeri 4 Palopo masih terdapat beberapa ruang yang tidak memenuhi standar ketentuan dengan ukuran standar yaitu  $9 \times 8 \text{ M}^2$  tetapi terdapat kelas yang berukuran  $8 \times 8 \text{ M}^2$  dan  $8 \times 7$

M<sup>2</sup>. Kondisi ini dikarenakan gedung di SMA Negeri 4 Palopo merupakan gedung lama dari pembangunan SPG.

Kondisi sarana dan prasarana SMA Negeri 4 Palopo dalam hal perpustakaan berdasarkan data yang peneliti peroleh, Perpustakaan telah menjalankan tugas dan fungsinya sebagai perpustakaan sekolah pada umumnya dengan cukup baik, Adapun ukuran ruangan pada ruang perpustakaan yaitu 15X11 M<sup>2</sup>, dimana pada ruang perpustakaan diberikan kepala perpustakaan sebagai pengelola ruangan. Adapun kepala pengelola ruang perpustakaan yaitu Bapak Lidius Kiding S.E dengan latar belakang S1 ekonomi, yang memiliki sertifikat pengelola perpustakaan. Selain itu fasilitas pada ruangan perpustakaan di SMA Negeri 4 Palopo yaitu terdapat meja baca dan kursi serta buku-buku siswa dengan berbagai jenis diantaranya buku mata pelajaran dan bahan ajar, Al-Quran, novel dan berbagai macam kamus diantaranya kamus Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Jerman. Dengan berbagai macam koleksi buku tersebut mampu mencukupi dalam proses belajar siswa di SMA Negeri 4 Palopo. Namun masih terdapat kekurangan yaitu pada pencahayaan ruangan yang hanya di bantu dengan pencahayaan dari sinar mata surya saja tetapi tidak terlepas dari hal tersebut pada tata ruang perpustakaan yang menyangkut kenyamanan siswa dalam proses belajar. Tata ruang pada perpustakaan di SMA Negeri 4 Palopo memberikan nyaman bagi siswa dalam proses belajar sebagai prasarana penunjang pendidikan.

Kondisi sarana dan prasarana ruang penunjang yaitu ruang laboratorium IPA diartikan sebagai suatu tempat untuk mengadakan percobaan, penyelidikan,

eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah, dalam hal ini pada SMA Negeri 4 Palopo memiliki 3 ruang laboratorium ipa, yaitu laboratorium fisika, kimia, biologi. Adapun ukuran pada setiap ruang laboratorium berbeda-beda, pada laboratorium fisika berukuran  $9 \times 8 \text{ M}^2$ , laboratorium kimia berukuran  $9 \times 8 \text{ M}^2$  dan laboratorium biologi berukuran  $10 \times 7 \text{ M}^2$ , Dimana setiap memiliki kepala pengelola ruang laboratorium berbeda-beda.

Pengelola ruang pada ruang laboratorium fisika yaitu bapak M.J.Pakadang berlatar belakang pendidikan D3 jurusan fisika dan telah mengikuti pelatihan pengelola laboratorium fisika dan mendapatkan sertifikat. Adapun kondisi kelengkapan laboratorium fisika di SMAN 4 Palopo telah memenuhi standar laboratorium fisika. Melihat kelengkapan fasilitas pendukung di SMA Negeri 4 Palopo pada mata pelajaran fisika pada kelas 10 dan 11 telah terpenuhi, namun demikian untuk materi kelas 12 masih terdapat kekurangan alat praktikum, seperti osiloskop, computer dan LCD. Tidak terlepas dari hal tersebut fasilitas alat laboratorium telah memenuhi kebutuhan belajar dengan melihat kelengkapan fasilitas yang sudah ada dan kondisi ruangan yang telah memenuhi standar ruangan lab IPA.

Pegelola ruang pada ruangan laboratorium kimia yaitu ibu Sri Wadaria S.Si berlatar belakang pendidikan S1 kimia murni. Adapun kondisi kelengkapan pada laboratorium kimia di SMA Negeri 4 Palopo relative dikarenakan alat dan bahan pada laboratorium ipa masih terdapat beberapa kekurangan, pengadaan bahan dan alat jika dilihat pada kurikulum untuk penggunaannya belum susai karena terdapat bahan dan alat yang dibutuhkan tetapi tidak ada dan terdapat pula bahan dan alat

yang tidak dibutuhkan tetapi ditemukan dalam laboratorium kimia. Melihat kondisi laboratorium kimia di SMA Negeri 4 Palopo telah memenuhi standar dengan memiliki fasilitas pendukung terdapat 3 jenis ruang yaitu ruang pertama digunakan sebagai ruang kerja percobaan yaitu tempat siswa melakukan praktek percobaan, ruang kedua yaitu ruang persiapan berfungsi sebagai ruang persiapan bahan dan alat yang digunakan untuk melakukan percobaan, dan ruang ketiga yaitu ruang administrasi yang berguna sebagai ruang pencatatan terkait dengan administrasi yang dibutuhkan laboratorium, dan terdapat pula lemari asam yang mana lemari asam sebagai fasilitas pendukung yang terdapat dalam laboratorium kimia. Kondisi fasilitas alat yang ada di laboratorium sudah memenuhi kebutuhan belajar siswa meskipun kebutuhan alat dan bahan masih relative pengadaannya.

Pengelola ruang pada ruang laboratorium biologi yaitu bapak Drs. Maspada dan mempunyai sertifikat pengelolaan laboratorium. Kondisi kelengkapan laboratorium Biologi di SMA Negeri 4 Palopo dalam hal alat dan bahan sudah terpenuhi secara garis besar untuk proses pembelajaran siswa meskipun demikian masih terdapat beberapa kekurangan alat dan bahan pada laboratorium biologi. Fasilitas pendukung pada laboratorium biologi di SMA Negeri 4 Palopo sudah memenuhi kegiatan praktikum siswa seperti adanya meja, kursi, pemadam kebakaran serta tempat cuci tangan dan rangka dalam membantu siswa dalam proses belajar. Tidak terlepas dari kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo telah memenuhi kebutuhan belajar siswa dalam mata pelajaran biologi.

Kondisi sarana dan prasarana SMA Negeri 4 Palopo dalam hal ruang laboratorium komputer berdasarkan data peneliti peroleh, ruang laboratorium

memiliki kondisi yang baik untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi, dengan melihat hal tersebut adapun kondisi ruangan laboratorium berukuran 5X7 M<sup>2</sup>, dimana pada ruang laboratorium computer penanggung jawab ruangan yaitu ibu Yaya.,S.Kom.,M.Pd dengan latar belakang pendidikan sarjana computer S1 dan S2. Dengan kondisi kelengkapan pada ruangan laboratorium terdapat fasilitas yang sangat baik untuk mendukung proses belajar siswa. Dengan kelengkapan alat yaitu berjumlah 41 unit computer beserta dengan servernya yang telah melebihi standar untuk 1 lab yaitu 31 unit computer, wifi, TP link, hardware, software, wareles, router, adaptor, computer-computer yang terdapat di SMA Negeri 4 Palopo telah dipasangkan program-program yang dibutuhkan belajar siswa. Melihat kondisi fasilitas alat pada ruangan laboratorium computer di SMA Negeri 4 Palopo telah memenuhi kebutuhan belajar siswa dengan kelengkapan sarana yang dapat digunakan dengan baik oleh siswa dan guru dalam proses pembelajaran.

Kondisi sarana dan prasarana SMA Negeri 4 Palopo dalam hal ruang kantor berdasarkan peneliti peroleh, ruang kantor memiliki kondisi yang cukup baik untuk mendukung proses administrasi sekolah sehingga memerlukan sarana yang memadai untuk membantu mempermudah pekerjaan tenaga administrasi sekolah. Adapun kondisi ruang kantor di SMA Negeri 4 Palopo yang terdiri dari ruang TU, ruang kurikulum, ruang arsip dan kearsipan, ruang perpustakaan, ruang rapat, ruang tunggu dan ruang kepala sekolah. Dengan ruang kantor di SMA Negeri 4 Palopo yang mudah di capai dari luar lingkungan sekolah. Terdapat fasilitas-fasilitas untuk menunjang proses administrasi yang secara tidak langsung dapat

digunakan dalam melakukan aktivitas ketatausahaan sekolah di SMA Negeri 4 Palopo yaitu computer, televisi, meja kursi lemari, AC, kipas angin, dispenser dan lemari. Fasilitas tersebut telah mampu memberikan kenyamanan bagi staff dan kepala sekolah dalam melaksanakan tugas sekolah, yang diharapkan mampu untuk lebih baik dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

Data kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo dapat di lihat pada table 4.4 data wawancara berikut:

PENGKODEAN	PERTANYAAN/ WAWANCARA	INFORMAN/ NARASUMBER
RKB	<p><b>1. Peneliti:</b> apakah ruang akademik telah mencukupi dengan rombel di SMA Negeri 4 Palopo?</p> <p><b>Narasumber:</b> Kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo kita berupaya untuk dapat di pakai dengan baik dan dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar. Untuk ruang akademik justru kita di SMA Negeri 4 Palopo lebih dalam ruang akademik. Hal ini dikarenakan penurunan siswa, penurunan siswa terjadi disebabkan karena diberlakukannya system zonasi sehingga ruang akadik sebelum diberlakukannya system zonasi berjumlah 23 kelas, setelah diberlakukannya zonasi menjadi 12 rombel dikarenakan kita kekurangan siswa.</p> <p><b>2. Peneliti:</b> bagaimana kondisi ruang akademik di SMA Ngeri 4 Palopo?</p> <p><b>Narasumbe:</b> Jadi untuk kondisi ruang akademik terdapat 4 ruang kelas dengan kerusakan berat dan 2 ruang kelas sudah kita lakukan rehabilitasi, tetapi jika melihat kondisi ruangan masih bisa digunakan hanya saja terdapat kerusakan seperti tehel-tehel yang pecah plafon ada yang jatuh untuk hal tersebut</p>	<p>Drs.H.Esman., M.Pd</p> <p><i>(Kepala Sekolah)</i></p>

kita usulkan ke dapodik dengan keterangan rusak berat.

3. **Peneliti:** bagaimana kelengkapan fasilitas di ruang akademik di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** fasilitas yang ada dalam ruang akademik sudah sangat cukup karena dapat kita bayangkan dari 23 rombel menjadi 12 rombel. Nah adapun fasilitas pendukungnya yaitu meja dan kursi guru, papan tulis, serta meja dan kursi siswa, jadi kita punya kebutuhan sarpras dalam ruang belajar cukup bagus.

4. **Peneliti:** Apakah ruang akademik telah memenuhi standar ketentuan?

**Narasumber:** Jika masalah gedung yang sesuai ketentuan, karena gedung di SMA Negeri 4 Palopo ini merupakan gedung lama yang tidak sesuai dengan standar ketentuan dari permen karena ukuran gedung dari SPG yang bangunannya diperuntukkan untuk 25 orang, yang kemudian beralih menjadi SMA Negeri 4 Palopo. Masih ada beberapa ruangan yang tidak sesuai standar, yaitu terdapat ruangan dengan ukuran  $7 \times 8 \text{ M}^2$  dan ruangan yang sesuai standar berukuran  $7 \times 9 \text{ M}^2$ .

1. **Peneliti:** apakah ruang akademik telah mencukupi dengan rombel di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** Untuk ruang akademik telah mencukupi dengan jumlah rombel yang ada di SMA Negeri 4 Palopo, bahkan ruang akademik melebihi jumlah untuk ruang kegiatan akademik hal ini dikarenakan adanya kekurangan siswa, akibat dari sistem zonasi.

2. **Peneliti:** bagaimana kondisi ruang akademik di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** kondisi ruang akademik di SMA negeri 5 Palopo layak untuk di pergunakan dalam proses belajar mengajar, namun terdapat sebagian kelas yang tidak terpakai sehingga dibutuhkan perawatan dan perhatian yang

Fadli, SS  
(Bagian  
Sarpras)

lebih.

3. **Peneliti:** bagaimana kelengkapan fasilitas di ruang akademik di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** kelengkapan fasilitas ruangan akademik sudah terpenuhi, memiliki kelengkapan seperti meja siswa, kursi siswa papan tulis, meja dan kursi guru yang digunakan dalam proses belajar mengajar.

Perputakaan

1. **Peneliti:** siapa yang menjadi pengelola ruang pada ruang perpustakaan, dan bagaimana latar belakang pendidikan pengelola ruang di SMA Negeri 4 Palopo?

Nurhartaty,SS

(Pengelola  
Perpustakaan)

**Narasumber:** Jadi kepala pengelola perpustakaan sendiri di SMA Negeri 4 Palopo yaitu bapak Lidius Kiding S.E, beliau berlatar belakang S1 Ekonomi dan memiliki sertifikat sebagai pengelola laboratorium perpustakaan.

2. **Peneliti:** fasilitas apa saja yang terdapat di perpustakaan di SMA Negeri 4 Palopo

**Narasumber:** Dapat kita lihat fasilitas yang terdapat di SMA Negeri 4 Palopo disini terdapat buku-buku siswa, buku siswa di SMA Negeri 4 palopo khususnya buku yang masuk di perpustakaan sekolah pengadaannya itu masuk setiap tahun, selain buku siswa terdapat pula buku novel, kamus, sastra Indonesia dan Al-Quran. Kamus yang ada di perpustakaan juga terdapat beberapa yaitu kamus Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan terdapat juga Bahasa Jerman.

3. **Peneliti:** apakah koleksi buku perpustakaan dapat mendukung proses pembelajaran siswa

**Narasumber:** Dapat kita lihat dari fasilitas yang ada di perpustakaan sudah cukup memenuhi kebutuhan belajar siswa dari ketersediaan buku-buku belajar siswa, kamus untuk membantu proses pembelajaran dan Al-Quran.

4. **Peneliti:** bagaimana kondisi pencahayaan di ruang perpustakaan di SMA Negeri 4 Palopo?

---

**Narasumber:** Pencahayaan di perpustakaan hanya di bantu dengan pencahayaan dari luar atau tabir mata surya.

5. **Peneliti:** seberapa penting tata ruang perpustakaan terhadap kenyamanan siswa?

**Narasumber:** Tata ruang di perpustakaan SMA Negeri 4 Palopo kurang lebih sudah memberikan nyaman belajar, meskipun sekarang masa pandemic siswa jarang ke perpustakaan untuk belajar.

Laboratorium  
IPA  
FISIKA

1. **Peneliti:** siapa yang menjadi pengelola ruang pada ruang laboratorium fisika, dan bagaimana latar belakang pendidikan pengelola ruang di SMA Negeri 4 Palopo?

M.J Pakadang  
*(Pengelola  
Laboratorium  
Fisika)*

**Narasumber:** Jadi kepala pengelola laboratorium ipa khususnya laboratorium fisika yaitu saya sendiri, saya memang berlatar belakang jurusan fisika kemudian diutus ikut dalam pelatihan untuk pengelola laboratorium fisika dan telah mendapatkan sertifikat. Jadi jika sudah mendapatkan sertifikat itu sudah masuk kedalam jam belajar, sebaliknya jika kita pengelola tidak memiliki sertifikat pengelola laboratorium maka hal tersebut tidak masuk kedalam jam belajar.

2. **Peneliti:** Bagaimana kondisi kelengkapan laboratorium IPA di SMAN 4 Palopo?

**Narasumber:** Untuk kondisi kelengkapan laboratorium fisika telah memnuhi satndar untuk persediaan alat dan bahan serta ruangan Lab. Sebab LAB fisika di buat khusus dan alatnya dilengkapi bersamaan dengan Lab biologi untuk memenuhi kelengkapan alat.

3. **Peneliti:** apa saja fasilitas pendukung yang terdapat dalam laboratorium fisika

**Narasumber:** Untuk fasilitas pendukung dengan melihat kurikulum mata pelajaran fisika pada materi kelas 10 dan 11, alat praktek telah terpenuhi sedangkan untuk materi kelas 12 masih ada beberapa alat yang tidak ada,

---

seperti osiloskop dan alat pendukung lainnya yang belum ada, secara khusus tetapi secara umum ada yaitu computer dan LCD. Jadi untuk ketersediaan alat di sekolah sudah ada tetapi untuk ketersediaan alat di dalam ruangan computer belum terpenuhi.

- 4. Peneliti:** Apakah fasilitas alat yang ada di Laboratorium IPA telah memenuhi kebutuhan belajar siswa

**Narasumber:** Ya fasilitas yang ada di laboratorium fisika sudah memenuhi kebutuhan belajar siswa, terlepas dari beberapa kekurangan yang ada tetapi hal tersebut tidak mengurangi efektifnya proses belajar siswa.

Laboratorium  
IPA  
Kimia

- 1. Peneliti:** siapa yang menjadi pengelola ruang pada ruang laboratorium kimia, dan bagaimana latar belakang pendidikan pengelola ruang di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** Untuk kepala pengelola laboratorium kimia yaitu ibu Sri Wadaria.,S.Si, beliau alumni kimia murni dari UNHAS. Kemudian dalam melihat prosedur lab, lab beroperasi selalu dibantu oleh pengelola yang lain disebut laboran, namun karena kita ini di SMA Negeri 4 Palopo keterbatasan tenaga sehingga laboran itu dirangkap oleh guru mata pelajaran, jadi sebenarnya idelnya seorang guru melakukan praktikum bahan sudah siap, dan yang menyediakan adalah laboran, karena laboran tidak ada jadi yang merangkap mempersiapkan bahan yaitu guru mata pelajaran.

Yusuf Sehe,  
S.Pd.,M.Pd

(Pengelola  
Laboratorium  
Kimia)

- 2. Peneliti:** bagaimana kondisi kelengkapan laboratorium kimia di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** Kondisi kelengkapan laboratorium ipa khususnya laboratorium kimia di SMA Negeri 4 Palopo relative. Mengapa saya mengatakan relative,ditemukan beberapa bahan dan alat yang pengadaan

untuk laboratorium kimia jika di lihat dalam kurikulum pelajaran kimia untuk penggunaannya masih terdapat yang kurang atau tidak ada pada laboratorium. Artinya pengadaan belum sesuai dengan kebutuhan jadi bahan dan alat ada tetapi tidak dibutuhkan dan ada juga bahan dan alat yang jika dicari di dalam kurikulum untuk penggunaannya tidak ada.

4. **Peneliti:** apa saja fasilitas pendukung yang terdapat dalam laboratorium fisika

**Narasumber:** Fasilitas pendukung laboratorium kimia terdapat 3 ruangan merujuk pada desain standar ruangan laboratorium. Laboratorium di SMA Negeri 4 Palopo sudah memiliki 3 ruang, yaitu pada ruang pertama yaitu ruang kerja percobaan disinilah siswa melakukan percobaan atau melakukan praktik, kedua ruang persiapan yaitu digunakannya persiapan bahan dan alat yang akan digunakan untuk melakukan percobaan, dan ketiga ruang administrasi yaitu ruang pencatatan terkait dengan administrasi yang dibutuhkan laboratorium. Fasilitas pendukung lainnya terdapat lemari asam yang ada pada laboratorium kimia.

5. **Peneliti:** apakah fasilitas alat yang ada di laboratorium fisika telah memenuhi kebutuhan belajar siswa?

**Narasumber:** Jadi fasilitas memenuhi kebutuhan belajar sudah memenuhi kebutuhan belajar siswa meskipun sebagian kelengkapan bahan dan alat masih relative ketersediannya.

Laboratorium  
IPA  
Biologi

1. **Peneliti:** siapa yang menjadi pengelola ruang pada ruang laboratorium biologi, dan bagaimana latar belakang pendidikan pengelola ruang di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** Saya sebagai guru biologi dan memang ditugaskan dan telah mengikuti

Drs.Maspa

(Pengelola  
Laboratorium  
Biologi)

pelatihan untuk pengelolaan laboratorium dan mempunyai sertifikat pengelola.

2. **Peneliti:** bagaimana kondisi kelengkapan laboratorium fisika di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** Untuk kelengkapan fasilitas alat-alat bahan saya tidak mengatakan lengkap namun masih terdapat beberapa kekurangan tetapi untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam proses pembelajaran telah memenuhi. Jika dikategorikan lengkap tidak, tetapi jika memenuhi kebutuhan belajar siswa dalam kegiatan praktek telah memenuhi, walaupun kekurangan misalnya ada bahan yang kurang tetapi bias digantikan dalam proses pengadaan praktek berkelompok.

3. **Peneliti:** apa saja fasilitas pendukung yang terdapat dalam laboratorium fisika

**Narasumber:** Jadi berbicara fasilitas pendukung pada laboratorium biologi terdapat banyak fasilitas pendukung salah satunya rangka manusia untuk memudahkan siswa dalam proses belajar, pemadam kebakaran, dan tempat cuci tangan yang telah di aliri air.

4. **Peneliti:** apakah fasilitas alat yang ada di laboratorium fisika telah memenuhi kebutuhan belajar siswa?

**Narasumber:** Fasilitas di laboratorium biologi memenuhi kebutuhan belajar siswa ketersediaan alat dan bahan pada laboratorium IPA, khususnya laboratorium Biologi.

Laboratorium komputer

1. **Peneliti:** siapa yang menjadi pengelola pada ruang laboratorium komputer di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** pengelola ruang laboratorium komputer saya sendiri dengan latar belakang pendidikan saya memang dari pendidikan komputer S1 dan S2

2. **Peneliti:** bagaimana kondisi kelengkapan laboratorium komputer di SMA Negeri 4 Palopo?

Yayak Sundariani, S.Kom.,M.Pd

*(Pengelola Laboratorium Komputer)*

**Narasumber:** kondisi kelengkapan sangat memenuhi standar, dengan kelengkapan yang ada di laboratorium memiliki komputer yang melebihi standar untuk 1 lab, yang dimana lab pengadaan komputer maksimal 30 komputer tetapi, di laboratorium komputer yang ada di SMA Negeri 4 Palopo sudah lebih, hal ini juga kondisi ruang yang mendukung karena ruang yang cukup besar, komputer-komputer yang ada juga sudah dilengkapi dengan servernya

3. **Peneliti:** alat apa saja yang terdapat di ruang laboratorium komputer?

**Narasumber:** fasilitas pendukung yang ada pada laboratorium komputer dimana disini terdapat komputer beserta servernya, LCD, WIFI, TP Link, Wareles, Rooter, Adaptor. Dan setiap compute telah di pasang program-program yang diutuhkan siswa

4. **Peneliti:** apakah fasilitas alat yang ada di laboratorium komputer telah memenuhi kebutuhan belajar siswa?

**Narasumber:** fasilitas alat yang ada di laboratorium Komputer telah memenuhi kebutuhan belajar siswa dimana fasilitas alat sudah sangat lengkap. Bahkan untuk guru pemenuhan kebutuhan juga sudah memenuhi.

Ruang kator

1. **Peneliti:** bagaimana kondisi ruang kantor di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** kondisi ruang kantor sudah baik setelah dilakukan renovasi, dimana sebelumnya ruang-ruang kantor tidak memiliki perantara jadi sedikit menagnggu proses administrasi sekolah

2. **Peneliti:** fasilitas apa saja yang terdapat di ruang kantor di SMA Negeri 4 Palopo

**Narasumber:** fasilitas yang ada di ruang kantor sekolah terdapat kompuer, televise, meja, kursi, lemari, AC, kipas angina serta dispenser. Fasilitas tersebut sangat membantu

Salma  
Said,S.Sos  
(Kepala TU)

jalannya kegiatan administrasi kantor setiap harinya

**3. Peneliti:** apakah fasilitas di ruang kantor dapat memberikan kenyamanan bagi guru/staf

**Narasumber:** sejauh ini fasilitas yang ada di ruang kantor telah memberikan kenyamanan, walaupun tidak terlepas dari beberapa kekurangan, namun kekurangan ini diharapkan kedepannya bisa diperbaiki menjadi lebih baik lagi

Sumber: Hasil wawancara kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo

### 3. Faktor Internal Dan Eksternal Yang Berkontribusi Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo

KEKUATAN	KELEMAHAN
<p>1. Kebijakan kepala sekolah telah efektif dalam manajemen sarana dan prasarana ditandai dengan pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan seperti pendayagunaan laboratorium IPA, serta ruang akademik dalam proses pendidikan.</p>	<p>1. Kondisi ruang akademik di SMA Negeri 4 Palopo merupakan gedung lama penginggalan SPG (Sekolah Pendidikan Guru) dimana ruang tersebut belum memenuhi standar untuk ukuran ruang belajar siswa, dengan melihat kondisi tersebut kepala</p>
<p>2. Komitmen kepala sekolah dalam memenuhi tercapainya pemenuhan sarana dan prasarana dalam membangun hubungan yang baik terhadap instansi atau lembaga dalam bantuan alokasi dana mendapatkan respon positif dari</p>	<p>sekolah tidak bisa mengeluarkan kebijakan untuk merubah bangunan</p> <p>2. akses siswa ke lokasi sekolah di SMA Negeri 4 Palopo yaitu belum dilalainya angkutan umum, sehingga siswa harus berjalan kaki untuk sampai ke sekolah</p>

staff dan guru di SMA Negeri 4 Palopo.

hal tersebut diperuntukkan bagi siswa yang tidak mempunyai kendaraan pribadi.

<b>PELUANG</b>	<b>ANCAMAN</b>
<p>1) Penunjang keberhasilan kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah yaitu bantuan anggaran pemerintah dalam bantuan dana BOS.</p>	<p>1. keterlambatan pencairan dana bantuan dari pemerintah selain keterlambatan dana terdapat juga masalah yang lain yaitu keterbatasan anggaran yang berakibat jumlah pengadaan sarana pendidikan sekolah,</p>
<p>2) Bantuan yang diberikan oleh instansi setempat seperti Pengadilan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian, serta aspirasi anggota dewan, dengan membangun komunikasi yang baik.</p>	<p>2. tidak adanya keterlibatan masyarakat dalam pengadaan sarana dan prasana sekolah, hal ini menjadikan pemasukan anggaran didapatkan dari pemerintah pusat dan hubungan kerja sama dengan instansi lainnya</p>

Berdasarkan Tabel 4.5 diketahui terdapat factor internal dan eksternal kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo. Factor internal merupakan factor yang berasal dari dalam diri kepala sekolah SMA Negeri 4 Palopo, factor ini berupa sikap atau sifat yang melekat pada diri seseorang yang terdiri dari kekuatan dan kelemahan, sedangkan factor eksternal yaitu berasal dari luar diri kepala sekolah SMA Negeri 4 Palopo, factor

ini meliputi lingkungan di sekitar termasuk orang-orang di sekitar, yang terdiri dari peluang dan ancaman.

### ***Kekuatan***

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber ditemukan bahwa, kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo sudah efektif dalam hal manajemen sarana dan prasarana yaitu ditandai dengan adanya kegiatan yang dilakukan telah memenuhi target yang diinginkan atau tujuan yang telah ditetapkan dimana sarana dan prasana merupakan suatu pendayagunaan semua perlengkapan seperti pendayagunaan laboratorium serta ruang akademik dalam proses pendidikan. Dalam kebijakan kepala sekolah yang efektif dalam manajemen sarana dan prasana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo salah satu penunjang terlaksananya manajemen sarana dan prasana yaitu bantuan pemerintah dalam bentuk anggaran lokasi khusus yang di mulai tahun 2019 sampai 2021 serta dana bos untuk menunjang proses pembelajaran, selain itu kepala sekolah juga membangun hubungan baik dengan lembaga atau instansi setempat seperti pegadaian, dinas lingkungan hidup, dinas pertanian dan mendapatkan aspirasi anggota dewan. Pengalokasian dana tersebut digunakan dalam pengadaan sarana dan prasana dalam hal menunjang proses pembelajaran seperti buku digunakan dari pengalokasian anggaran dana bos serta untuk membentuk keindahan sekolah dengan membangun kolam air mancur .

Dengan melihat komitmen kepala sekolah dalam memenuhi tercapainya pemenuhan sarana dan prasana sekolah kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana mendapatkan respon positif dari staff dan guru di

SMA Negeri 4 Palopo serta menjalankan kebersamaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo sehingga dapat terlaksana dengan baik.

### ***Kelemahan***

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber ditemukan bahwa, dengan melihat kondisi beberapa ruang akademik di SMA Negeri 4 Palopo yang merupakan gedung lama peninggalan SPG (Sekolah Pendidikan Guru) dimana ruang tersebut belum memenuhi standar untuk ukuran ruang belajar siswa, dengan melihat kondisi tersebut kepala sekolah tidak bisa mengeluarkan kebijakan untuk merubah bangunan, dengan melihat kondisi bangunan ruang akademik kepala sekolah serta warga sekolah yaitu, staff, guru dan siswa berfokus pada pemeliharaan ruang, dan rekondisi/rehabilitasi ruang akademik untuk menjaga kondisi sarana dan prasana dalam keadaan baik untuk dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Ditemukannya masalah dalam hal akses siswa ke lokasi sekolah di SMA Negeri 4 Palopo yaitu belum dilaluinya angkutan umum, sehingga siswa harus berjalan kaki untuk sampai ke sekolah hal tersebut diperuntukkan bagi siswa yang tidak mempunyai kendaraan pribadi.

### ***Peluang***

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber ditemukan bahwa, terdapat peluang yang dalam terwujudnya pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo yaitu dengan adanya keseriusan dan komitmen pemerintah dalam pembangunan infrastruktur pendidikan di sekolah yaitu bantuan dari pemerintah dalam bentuk anggaran dana bos, sehingga tindakan yang telah dilakukan membantu mempercepat pemenuhan kebutuhan

sekolah berupa sarana dan prasana, dengan melakukan komunikasi dengan pemerintahan daerah dan provinsi pemerintah memberikan bantuan dana untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas selain memberikan bantuan dana, pemerintah juga memberikan bantuan fisik seperti mendapatkan pengadaan lab biologi dan fisika pada tahun 2019 dan tahun 2020 mendapatkan pengadaan toilet sekolah. Selain itu lembaga juga memberikan bantuan dalam hal prasana sekolah, seperti bantuan yang berasal dari lingkungan hidup dapat dilihat dari pembangunan green house, selain lingkungan hidup, bantuan lainnya berasal dari dinas pertanian bentuk bantuan yang didapatkan yaitu dengan membantu dalam pembenahan hutan sekolah dengan meminjamkan alat berat untuk meratakan gundukan tanah, serta bantuan lainnya dalam hal sarana prasana yaitu bank sampah dengan jumlah dana 11 juta untuk pengadaan bank sampah sekolah. Serta bantuan-bantuan non fisik lainnya seperti sosialisasi untuk memberikan arahan kepada siswa serta menambah pengetahuan siswa di SMA Negeri 4 Palopo. Sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo mengalami peningkatan sarana dan prasana, dengan adanya alokasi anggaran untuk sarana dan prasana dalam konsistensinya dalam mewujudkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana yang dibutuhkan dalam pendidikan adanya peningkatan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo peningkatan ini diperoleh dengan adanya bantuan dana yang di diperoleh dari pemerintahan atau instansi lainnya.

### ***Ancaman***

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber ditemukan bahwa, diperoleh data terdapat hambatan yang dialami sekolah yaitu keterlambatan

pencairan dana bantuan dari pemerintah yaitu dana bos, selain keterlambatan dana terdapat juga masalah yang lain yaitu keterbatasan anggaran yang berakibat jumlah pengadaan sarana pendidikan sekolah, hal ini terjadi karena anggaran dana mengikuti dengan jumlah siswa di SMA Negeri 4 Palopo namun bentuk keterlambatan tersebut tidak mempengaruhi berjalannya proses manajemen sarana dan prasana sekolah. Selain itu, tidak adanya keterlibatan masyarakat dalam pengadaan sarana dan prasana sekolah, hal ini menjadikan pemasukan anggaran didapatkan dari pemerintah pusat dan hubungan kerja sama dengan instansi lainnya.

Data factor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo dapat dilihat pada table wawancara 4.6 berikut:

PENGGODEAN	PERTANYAAN/WAWANCARA	INFORMAN
Faktor Internal Kekuatan	<p>1. <b>Peneliti</b> : Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasarana? Dan hal apa yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana</p> <p><b>Narasumber:</b> Dalam kebijakan sarana dan prasarana yang saya lakukan kita berupaya untuk menjadikannya sangat efektif karena dapat kita lihat bahwa sarana dan prasana merupakan salah kebutuhan sekolah untuk kelancaran program-program sekolah. Seperti dalam mendayagunakan sarana ruang akademik dan ruang kelas dalam proses belajar mengajar.</p> <p>2. <b>Peneliti:</b> apa yang menjadi penunjang keberhasilan kebijakan kepala sekolah</p>	<p>Drs.H.Esman., M.Pd <i>(Kepala Sekolah)</i></p>

---

dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah?

**Narasumber:** Jadi semenjak saya ditempatkan di SMA Negeri 4 Palopo semenjak tahun 2018 sampai dengan sekarang, saya selalu mendapatkan bantuan dana anggaran lokasi khusus yaitu tahun 2018 sampai dengan 2021 kemarin saya masih dapat bantuan aspirasi anggota dewan. Disamping kita selalu mendapatkan bantuan, pemerintah juga memberikan alokasi dana BOS, yang kemudian kami pergunakan dalam pengadaan sarana dan prasana yang kiranya perlu kita adakan, seperti dalam hal menunjang proses pendidikan dilakukan pengadaan buku, dan untuk keindahan sekolah kita buat kolam air mancur hal tersebut kita upayakan keefektifannya untuk menyukseskan program sekolah. Dapat dikatakan penunjang terlaksananya kebijakan kepala sekolah yaitu anggaran yang berasal dari pemerintah maupun bantuan kerja sama antar lembaga.

**3. Peneliti:** bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?

**Naarasumber:** Melihat bahwa sarpras merupakan suatu hal yang kita perlukan dalam menunjang proses pembelajaran atau pendidikan sehingga upaya kita di dalam mengemambangkan sarana dan prasarana terpenuhi mendapatkan dukungan dari teman-teman guru maupun staff tidak terkecuali siswa, karena dengan terpenuhnya sarana prasarana yang memadai guru-guru dapat bekerja dengan baik dan siswa dapat menggunakan dengan leluasa.

1. **Peneliti** :Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasarana? Dan hal apa yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan

Fadli, SS

(Bagian

---

---

kepala sekolah dalam manajemen Sarpras) sarana dan prasarana

**Narasumber:** Mengenai kebijakan kepala sekolah secara umum dapat dikatakan efektif untuk pengelolaannya dan yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan kepala sekolah yaitu komitmen kepala sekolah serta adanya anggaran dana, tetapi karena sekolah kita ini termasuk sekolah kecil jadi dibandingkan sekolah-sekolah lainnya khususnya untuk anggaran dana BOS juga kecil, jadi menurut saya hal tersebut merupakan salah satu yang sangat mempengaruhi terutamanya dalam bidang pengadaan dan pemeliharaan

2. **Peneliti:** apa yang menjadi penunjang keberhasilan kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah?

**Narasumber:** Penunjang inti yang menjadi keberhasilan terlaksananya kebijakan kepala sekolah seperti yang telah saya katakan yaitu anggaran dan juga termasuk keterlibatan semua pihak, bukan hanya kepala sekolah tetapi semua yang sepiantas akademika saya kira yang ada di sekolah ini turut berpengaruh besar dalam kelancaran kebijakan kepala sekolah

3. **Peneliti:** bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?

**Narasumber:** Respon saya terhadap kebijakan kepala sekolah yang telah dilakukan sangat positif karena hal tersebut merupakan upaya kepala sekolah dalam mengupayakan ketersediaan fasilitas pendidikan khususnya dalam bidang sarana dan prasarana yang seharusnya kita dukung, jadi untuk menyesuaikan hal

---

tersebut dibutuhkannya kebersamaan dalam pelaksanaan atau manajemen sarana dan prasarana dalam sekolah sehingga dapat berjalan dengan baik

1. **Peneliti** :Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasarana? Dan hal apa yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana

Nurhartaty,SS  
(Pengelola  
Perpustakaan)

**Narasumber:** Menurut saya kebijakan kepala sekolah sudah efektif, dimana dalam kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana diperuntukkan untuk pembelajaran siswa kedepan sehingga dapat terwujudnya proses belajar mengajar yang efektif pula

2. **Peneliti:** bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?

**Narasumber:** respon saya terhadap kebijaksanaan kepala sekolah sangat bagus karena dengan kebijakan-kebijakan yang dibuat diharapkan mampu untuk memenuhi kebutuhan pendidikan.

1. **Peneliti** :Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasarana? Dan hal apa yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana

M.J Pakadang  
(Pengelola  
Laboraturium  
Fisika)

**Narasumber:** Menurut saya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana sudah efektif, dapatdilihat dengan pembagian tugas untuk pengelola Lab sehingga kegiatan kondisi ruangan dapat kita jaga dan kita rawat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan

2. **Peneliti:** bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?

**Narasumber:** Respon saya kepada

---

kebijakan yang dilakukan kepala sekolah khususnya dalam manajemen sarana dan prassana sekolah sangat bagus karena dengan melakukan pengadaan diharapkan mampu untuk untuk memnuhi kebutuhan belajar siswa khususnya diruang laboratorium fisika

- 1. Peneliti** :Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasarana? Dan hal apa yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana

Yayak  
Sundariani,  
S.Kom.,M.Pd

(Pengelola  
Laboratorium  
Komputer)

**Narasumber:**Menurut saya kebijakan kepala sekolah sudah sangat efektif dapat dilihat kepala sekolah setiap tahunnya telah menganggarkan pengadaan sarana dan prasana ataupun pemeliharaan sarana dan prasana di sekolah, dimana hal tersebut membuat para guru ataupun siswa tidak kesulitan lagi dalam hal sarana dan prasana

- 2. Peneliti:** bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?

**Narasumber:** Respon yang saya berikan sangat baik, dalam artian apresiasi saya terhadap kepala sekolah ini sangat mendukung karena kepala sekolah proaktif dalam hal sarana dan prasarana.

- 1. Peneliti** :Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasarana? Dan hal apa yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana

Yusuf Sehe,  
S.Pd.,M.Pd

(Pengelola  
Laboratorium  
Kimia)

**Narasumber:** Menurut saya jika kita ingin menilai, yang dimana dalam penilaian itu terdapat nilai dan indicator di dalamnya, sehingga untuk menilai

---

efektif kebijakan kepala sekolah dalam hal manajemen sarana dan prasana secara umum kebijakan kepala sekolah sudah efektif.

2. **Peneliti:** bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?

**Narasumber:** Respon saya terhadap kebijakan yang dilakukan kepala sekolah sudah baik, dimana dapat kita lihat bahwa kepala sekolah sangat pro aktif terhadap kegiatan yang terjadi dalam lingkungan sekolah, sehingga membuat sikap menjadi lebih siap di situasi yang terjadi.

1. **Peneliti** :Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasarana? Dan hal apa yang mempengaruhi efektifitasnya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana

**Narasumber:** Semua kepala sekolah mendukung akan jalannya proses pendidikan, termasuk ke dalam hal sarana dan prasarana laboratorium , jadihal tersebut merupakan salah satu bentuk dukungan kepala sekolah dengan memasukkan bahan dan alat yang diperlukan

- 3) **Peneliti:** bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?

**Narasumber:** Respon saya sangat bagus, karena kita sudah di akomodir oleh kepala sekolah apa yang kita butuhkan kita ajukan kepada kepala sekolah dan respon yang diberikan sangat bagus.

Drs.Maspa

(Pengelola  
Laboratorium  
Biologi)

Factor internal  
Kelemahan

1. **Peneliti:**Apakah terdapat kendala yang bapak hadapi dalam kebijakan manajemen sarana dan prasana dengan melihat kondisi ruang akademik sekolah  
**Narasumber:**

Drs.H.Esman.,  
M.Pd

(Kepala  
Sekolah)

2. **Peneliti:** bagaimana akses kelokasi

---

sekolah SMA Negeri 4 Paalopo apakah terdapat kendala untuk mengakses lokasi sekolah?

**Narasumber:** Mengenai akses untuk ke lokasi SMA Negeri 4 Palopo siswa harus berjalan kaki dari luar lorong sampai ke lokasi sekolah, hal ini karena akses jalan yang belum dilalui angkutan umum/transportasi, tetapi untuk akses jalan sudah bagus sehingga tidak menyulitkan siswa untuk datang ke sekolah.

1. **Peneliti:** bagaimana akses ke lokasi sekolah SMA Negeri 4 Paalopo apakah terdapat kendala untuk mengakses lokasi sekolah? Fadli, SS  
(Bagian Sarpras)

**Narasumber:** Jadi untuk akses ke lokasi SMA Negeri 4 Palopo jika dibandingkan dengan sekolah lainnya hal tersebut menjadi kendala bagi para siswa, karena kondisi lokasi yang mengharuskan siswa berjalan kaki karena belum dilewati jalur transportasi umum jadi aksesnya itu kurang lancar,

2. **peneliti:** apakah terdapat kendala yang kerap terjadi dalam pembuatan kebijakan kepala

**Narasumber:** Salah satu kendala yang kerap dihadapi dalam kebijakan kepala sekolah yaitu masalah anggaran sekolah yang diterima yaitu dana BOS terbilang kecil sehingga untuk melakukan pengadaan juga sedikit serta perbedaan pendapat yang kerap terjadi dalam menentukan alokasi dana untuk peruntukannya namun hal tersebut dapat diatasi dengan kita tetap melaksanakan sesuai dengan SOP, sehingga keterlibatan semua pihak untuk menjalin kerja sama untuk dapat menyelesaikan hal ini

---

---

Factor eksternal peluang	<p><b>1. Peneliti:</b> bagaimana upaya pemerintah dalam mendukung adanya pengadaan sarana dan prasarana sekolah</p> <p><b>Narasumber:</b> Upaya pemerintah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana dapat dilihat melalui adanya anggaran dana bos, yang dimana anggaran tersebut kita implikasikan sesuai dengan kebutuhan atau peruntukannya. Maka dari itu dengan membangun hubungan komunikasi yang baik dengan pemerintah daerah ataupun provinsi, sekolah SMA Negeri 4 Palopo pada tahun 2018 mendapatkan bantuan rehabilitasi ruangan dan pada tahun 2019 mendapatkan pengadaan ruang laboratorium fisika dan biologi, tahun 2021 sekolah mendapatkan toliite mewah dan juga kita mendapatkan rehab 4 ruang kelas dan 1 ruang Lab komputer dan bantuan paving block. Semua bantua tersebut kita dapatkan karena adanya komunikasi yang kita bangun dengan intansi pemerintah. Sekolah SMA Negeri 4 juga mendapatkan banuan dari berbagai lembaga yaitu diantaranya bantuan yang diberikan oleh Dinas Lingkungan Hidup kita dibantu pembangunan green house serta peminjaman alat berat untuk meratakan gundukan tanah, dari Dinas Pertanian kita dibantu peminjaman alat berat traktor untuk meratakan gundukan tanah, bentuk bantuan yang diberikan pegadaian berupa bantuan dana bank sampah dengan dana sejumlah 11 juta untuk melakukan bank sampah sekolah, dan bantuan lain seprti non fisik yaitu sosialisasi-sosialisi kepada peserta didik.</p> <p><b>2. Peneliti:</b> bagaimana peningkatan sarana</p>	Drs.H.Esman., M.Pd  (Kepala Sekolah
-----------------------------	---	--

---

dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo

**Narasumber:** Jadi untuk peningkatan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo mengalami peningkatan-peningkatan sarana dan prasana, dimana peningkatan sarana dan prasana sekolah kita upayakan pengadaannya setiap tahun dengan menggunakan anggaran dana boos, serta antuan-bantuan yang sekolah dapatkan melalui para lembaga seperti pegadaian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian dan sebagainya.

1. **Peneliti:** bagaimana upaya pemerintah dalam mendukung adanya pengadaan sarana dan prasarana sekolah

Fadli, SS

(Bagian Sarpras)

**Narasumber:** menurut saya dalam upaya pemrintah dalam mendukung adanya pengadaan sarana dan prasana sekolah sudah ada yaitu dengan adanya dana BOS, yang di dalam dana BOS sudah diada diperuntukkann semua mengenai sarana dan prasana sekolah jadi tinggal kita saja bagaimana mengimplikasinya.

2. **Peneliti:** bagaimana peningkatan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo

**Narasumber:** untuk peningkatan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo sudah meningkat namun peningkatan hal tersebut tergantung juga dengan adanya anggaran yang tersedia, dan konsistensi dalam pemeliharaan kembali untuk merawat sarana dan prasana yang sudah ada

Factor eksternal  
Ancaman

1. **Peneliti:** hal apa saja yang menjadi hambatan pemerintah untuk menyukseskan pengadaan sarana dan prasana

Drs.H.Esman.,  
M.Pd

(Kepala Sekolah)

**Narasumber:** Jadi bericara hambatan yang dilalui, kami mendaptkan hambatan dalam bentuk keterlambatan pencairan dana, terutama khusus dalam hambatan sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana yang dimana dana

BOS di SMA Negeri 4 Palopo kita ini terbatas, sehingga untuk menanggulangi keterlambatan tersebut kita memanggulangnya dengan peminjaman agar program yang kita buat tidak mengalami keterlambatan dalam pengerjaan, selain hal tersebut dana bos juga pengdistribusiannya kita bagi untuk keperluan sekolah, sehingga tidak semua kebutuhan sarana dan prasana kita harus adakan setiap tahun, jadi untuk menyelesaikan masalah tersebut dalam melakukan pengadaan kita menetapkan skala prioritas.

2. **Peneliti :** apa saja bentuk keterlibatan masyarakat dalam manajemen sarana dan prasana sekolah?

**Narasumber:** Jadi dengan tidak diberlakukannya uang komite sekolah hal tersebut mengakibatkan tidak adanya bantuan masyarakat dalam bentuk pendanaan, namun hal tersebut bukan merupakan persoalan yang dapat menghambat berjalannya program sekolah, selain itu anggaran dana juga berasal dari pemerinthan dan bantuan-bantuan dari lembaga.

1. **Peneliti:** hal apa saja yang menjadi hambatan pemerintah untuk menyukseskan pengadaan sarana dan prasana

**Narasumber:** Untuk kendala yang dihadapi yaitu dari segi pemerintahan yaitu keterlambatan pencairan dana, sehingga untuk melakukan pemeliharaan atau pengadaan kita tergantung dari anggaran sehingga bisa kita jalankan.

2. **Peneliti :** apa saja bentuk keterlibatan masyarakat dalam manajemen sarana dan prasana sekolah?

**Narasumber:** untuk keterlibatan masyarakat saya rasa sudah tidak ada

Fadli, SS  
(Bagian Sarpras)

---

karena kita skarang tidak adanya lagi diberlakukan uang komite yang mungkin akan bisa dimanfaatkan alokasi dananya ke sarana dan prasana, tetapi untuk sekarang sudah jelas peruntukan untuk pengelolaan sarana dan prasna dari dana BOS

---

Sumber: Hasil wawancara factor internal dan eksternal kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo

#### **4. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMA Negeri 4 Palopo**

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber ditemukan bahwa, implikasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo kepala sekolah sudah berperan dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasana pendidikan dimana dalam hal tersebut dibuktikan dengan kepala sekolah telah melakukan analisis perencanaan dengan menuntukan skala prioritas, dengan menentukan skala prioritas anggaran dapat tepat guna dan tepat sasaran dalam penggunaannya. Selain itu di dalam proses pengadaan setelah melalui tahap analisis perencanaan pertimbangan-pertimbangan yang dibuat untuk melihat apakah sarana memerlukan pengadaan dengan menyesuaikan anggaran dana BOS sekolah. Kepala sekolah dalam melakukan penyusunan program melibatkan pihak-pihak terkait, seperti kepala sekolah, bagian sarpras, guru-guru juga termasuk di dalam proses perencanaan pengadaan, yang kemudian dalam pelaksanaan manajemen sarana prasana dibentuk tim untuk membantu kepala sekolah dalam kegiatan administrasi, terdapat tim aset untuk bertugas mencatat atau mengarsipkan aet-aset sekolah hal

ini untuk memenuhi laporan aset yang kemudian di laporkan kepada provinsi, dan terdapat pula tim belanja untuk mengadakan buku, pengadaan printer, komputer, laptop dan lain-lain. Kepala sekolah dalam mengatur sarana dan prasarana adalah dengan melakukan inventarisasi, menyimpan dan memelihara sarana dan prasarana. Bentuk inventarisasi yaitu dengan melakukan pencatatan asset yang dilakukan setiap pengadaan barang dilakukan, dan dilaporkan setiap 6-10 bulan pelaporan ke kantor Dinas Pendidikan. Pada proses penyimpanan dilakukan untuk menjaga kualitas dan kuantitas barang di tempatkan di gudang atau lemari agar sarana dan prasana tidak tercecer. Selain itu kegiatan sarana dan prasana juga dilakukan melalui pengawasan tim yang sudah dibentuk untuk melihat apakah perlu adanya sarana dan prasarana yang membutuhkan perbaikan, yang kemudian dilaporkan ke bendahara untuk ditindak lanjuti, namun secara umum pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Dalam tahap penggunaan kepala sekolah mengajak para pendidik dan kependidikan tidak terkecuali siswa untuk menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien dengan menjaga sarana dan prasana yang dipakai dengan penuh tanggung jawab masing-masing pemakai. Selain itu dalam manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam tahap penghapusan dilakukan dengan mengajukan usulan penghapusan ke Dinas terkait dengan mengikuti format penghapusan barang yang dalam pelaksanaan penghapusan dilaksanakan di dapodik menentukan layak atau tidak layak pakai sarana dan prasana, sehingga barang tidak tercatat lagi dalam buku inventarisasi barang sehingga memudahkan dalam pelaporan inventaris, pelaksanaan

penghapusan untuk menghapus barang-brang yang sudah tidak terpakai atau tidak bisa lagi di manfaatkan atau sudah mengalami kerusakan.

Data implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo dapat dilihat pada Table wawancara 4.7 berikut:

PENGKODEAN	PERTANYAAN/WAWANCARA	INFORMAN /NARASUM BER
Implikasi kebijakaan kepala sekolah	<p>1. <b>Peneliti:</b> bagaimana analisis perencanaan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo  <b>Narasumber:</b> dalam melakukan analisis perencanaan program perlu adanya kominikasi untuk menentukan skala prioritas sehingga dalam melakukan perencanaan kita mempunyai analisis kebutuhan agar aggaran dapat tepat guna dan tepat sasaran.</p> <p>2. <b>Peneliti:</b> apakah proses pengadaan diketahui oleh guru/staf. Dan siapa saja yang terlibat di dalam proses pengadaan?  <b>Narasumber:</b> dalam penyusunan program kita melibatkan staf dan guru tetapi dalam pelaksanaannya kita membentuk tim, ada tim yang bertugas mencatat pengadaan seperti pengadaan buku, pengadaan printer, komputer, laptop, sehingga kita punya arsip, dan kegiatan pengadaan barang menjadi trasnparan. Kemudian tim belanja , untuk membeli barang-barang yang telah di tetapkan setelah melakukan analisis perencanaan.</p> <p>5. <b>Peneiti:</b> faktor apa yang menjadi pertimbangan dalam pengadaan?  <b>Narasumber:</b> pertimbangan yang kita lakukan dengan melihat sarana yang kita butuhkan, yaitu dengan kita melakukan analisis, seperti dalam pengadaan printer, kita lihat yang kita butuhkan berapa lalu kita sesuaikan dengan anggaran yang ada.</p> <p>6. <b>Peneliti:</b> siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasana</p>	Drs.H.Esman ., M.Pd  (Kepala Sekolah)

**Narasumber:** pemeliharaan sarpras dilakukan oleh tim yang telah dibentuk, dengan melihat sarpras apakah perlu dilakukan servis, diperbaiki dan sebagainya dan dilaporkan ke bendahara untuk kita bawa ke tempat untuk memperbaiki sarana dan prasana tersebut

7. **Peneliti:** kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasana?

**Narasumber:** dalam melakukan inventarisasi, setiap pengadaan barang kita inventarisasikan untuk membuat pencatatan asset, misal pengadaan buku, alat-alat elektronik sehingga barang yang masuk dapat tertata dengan baik.

8. **Peneliti:** siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasana sekolah

**Narasumber:** yang bertanggung dalam penggunaan sarana dan prasana yaitu pemakai sarana dan prasana tersebut, misal kurikulum yang melakukan peminjaman laptop, kita catat sebagai peminjam dan harus bertanggung jawab atas sarana yang dipakai

9. **Peneliti:** bagaimana pelaksanaan penghapusan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo?

**Narasumber:** dalam melakukan penghapusan kita ajukan sesuai dengan format untuk menghapus barang-barang yang sudah sekian tahun dan sudah tidak digunakan lagi untuk kita hapus, penghapusan barang dilakukan untuk melaporkan sarana yang tidak di dapat dimanfaatkan lagi, yang mana barang-barang tersebut merupakan barang pemerintah sehingga jika mengalami kerusakan tidak bisa kita buang begitu saja sebab, adanya pemeriksaan asset yang dilakukan dinas pendidikan untuk mengecek sarana dan prasana yang terdapat di sekolah.

1. **Peneliti:** bagaimana analisis perencanaan sarana dan prasna di SMA Negeri 4 Palopo

**Narasumber:** analisis perencanaan dilakukan berdasar skala prioritas yang dibutuhkan

2. **Peneliti:** apakah proses pengadaan diketahui oleh guru/staf. Dalam proses pengadaan sarana dan

Fadli,  
SS  
(Bagian  
Sarpras)

---

prasana siapa saja yang terlibat didalamnya

**Narasumber:** proses pengadaan diketahui oleh semua pihak terutama kepala sekolah, bagaian sarpras dan juga guru-guru dan staf masuk dalam proses pengadaan barang sarana dan prasana sekolah, dimana hal tersebut harus diketahui olehh pihak-pihak yang bersangkutan

**3. Peneliti:** faktor apa saja yang menjadi pertimbangan dalam pengadaan?

**Narasumber:** kegiatan pengadaan dilakukan pertimbangan berrdasarkan dari analisis perencanaan yang telah dilakukan apakah sarana atau prasarana sudah tidak layak pakai atau mengalami kekurangan yang kemudian diusulkan untuk diadakan

**4. Peneliti:** siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?

**Narasumber:** dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana khususnya dilakukan oleh bagian sarana dan prasarana, tetapi secara umum yang dilakukan oleh seluruh warga warga sekolah.

**5. Peneliti:** kapan dilaksanakannya inventaris sarana dan prasana

**Narasumber:** pelaksanaan inventaris dilakukan dalam per 6 bulan dan 10 bulan kegiatan pelaporan.

**7. Peneliti:** siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasana sekolah

**Narasumber:** dalam pelaksanaanya dilakukan dan yang memunculkan adalah dapodik dan menentukan layak atau tidaknya sarana dan prasana dan dihapuskan di dapodik dan dilaporkan pimpinan. Pengahpusan juga dilakukan oleh tim yang terjunn langsung ke lokasi untuk mengecek keadaan sarana dan prasarana.

---

Sumber: Hasil wawancara implementasi kebijakan kepala sekolah dalam

manajemen sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo

## **B. Analisis**

### **1. Kondisi Sarana dan Prasana Di SMA Negeri 4 Palopo**

Sarana dan prasana pendidikan merupakan alat bergerak atau tidak sbergerak yang digunakan secara langsung atau tidak langsung yang menunjang proses peningkatan kualitas pembelajaran. Sarana dan prasana pendidikan di suatu sekolah harus dalam kondisi yang baik dan memadai sehingga dapat membantu berjalannya proses pembelajaran yang ada di sekolah tersebut.

Dari hasil penelitian yang diperoleh di SMA Negeri 4 Palopo kondisi sarana dan prasana telah memnuhi dalam kebutuhan belajar siswa. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Badrus Suriadi dan Sulis Rahmawati menyatakan bahwa, Sarana dan prasana pendidikan merupakan dua jenis yang biasa disebut sebagai dengan fasilitas pendidikan di sebuah lembaga pendidikan. sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara lanngsung digunakan dalam proses pendidikan, contohnya meja, kursi, papan tulis dan berbagai macam alat peraga, serta meja dan kursi guru. Sedangkan prasana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan contohnya halaman sekolah, pagar, dan gedung sekolah.<sup>1</sup>

Merujuk pada teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa kondisi sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada tabel 4.4 kondisi sarana dan prasarana ruang akademik dan ruang penunjang telah digunakan dengan optimal dalam menunjang proses

---

<sup>1</sup> Badrus Suriadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasana*, (Jakarta:Kompas Gramedia, 2018) h.47

pembelajaran. SMA Negeri 4 Palopo memiliki ruang akademik yang digunakan dalam proses pembelajaran yang terdiri atas 12 rombel, kondisi ruang kelas pada SMA Negeri 4 Palopo terdiri atas 2 jenis bangunan yaitu bangunan lama pembangunan SPG (sekolah pendidikan guru) dengan ukuran  $8 \times 8 \text{ M}^2$  dan bangunan baru yang sesuai dengan standar ketentuan ruang kelas berukuran  $9 \times 8 \text{ M}^2$ . Perabot dalam kondisi baik yang terdiri atas kursi siswa, meja siswa, papan tulis, kursi dan meja guru dengan kondisi baik dan dapat digunakan dalam proses pembelajaran. SMA Negeri 4 Palopo memiliki ruang penunjang yaitu ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, laboratorium komputer dan ruang kantor. Kondisi ruang perpustakaan dalam kondisi yang cukup baik dalam menjalankan fungsinya sebagai tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca dan mengamati. Namun kurang dalam hal pencahayaan ruang untuk membaca, dikarenakan hanya bersumber pada tabir mata surya saja. Ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana berikut yaitu, buku teks pelajaran, Al-Quran, novel, kamus bahasa Inggris, bahasa Indonesia dan bahasa Jerman, serta perabot diantaranya, rak buku, meja dan kursi baca, kursi dan meja kerja serta tempat sampah. Pada ruang laboratorium IPA telah dipergunakan sesuai dengan fungsinya sebagai alat bantu untuk mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan, penyelidikan, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan. Yang terdiri atas tiga ruang lab yaitu laboratorium fisika, laboratorium kimia dan laboratorium biologi dan memiliki kondisi sarana dan prasarana yang baik dalam dipergunakan dalam proses pembelajaran. Ruang kantor di SMA Negeri 4 Palopo memiliki kondisi sarana dan prasarana yang cukup baik dalam

proses administrasi sekolah, terdiri atas ruang TU, ruang kurikulum, ruang araspip dan kearsipan, ruang rapat, ruang tunggu, dan ruang kepala sekolah. Serta fasilitas penunjang terdiri atas komputer, televisi, meja, kursi, lemari, AC, kipas angin dan dispenser dengan ventilasi pencahayaan yang sangat memadai.

Kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 4 Palopo sudah cukup baik dalam menunjang proses pembelajaran meskipun masih terdapat kekurangan dalam sarana dan prasana. Sehingga untuk mengaktifkan pemberdayagunaan sarana dan prasana agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan optimal dibutuhkannya perhatian oleh warga sekolah dalam menjaga dan memelihara kondisi sarana dan prasarana pendidikan dengan sebaik mungkin.

## **2. Factor Internal Dan Eksternal Yang Berkontribusi Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo**

Tujuan analisis lingkungan adalah untuk dapat mengerti dan memahami lingkungan organisasi sehingga manajemen akan dapat melakukan reaksi secara tepat terhadap setiap perubahan, selain itu agar manajemen mempunyai kemampuan merespon berbagai isu kritis mengenai lingkungan yang mempunyai pengaruh yang cukup kuat terhadap lembaga atau institusi.

Dari hasil penelitian yang diperoleh di SMA Negeri 4 Palopo terdapat faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo. Berdasarkan teori atribusi yang memberikan penjelasan mengenai bagaimana cara menentukan penyebab atau motif perilaku seseorang, dikemukakan oleh Robbins teori atribusi adalah perilaku seseorang yang disebabkan oleh faktor internal atau eksternal.

Faktor internal adalah pemicu yang berada dibawah kendali pribadi individu itu, sementara faktor eksternal dilihat sebagai hasil dari sebab-sebab dari luar.

Merujuk pada teori tersebut faktor internal dan eksternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasana pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada tabel 4.5 Lingkungan SMA Negeri 4 Palopo terdiri dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal. lingkungan Internal berada di dalam SMA Negeri 4 Palopo sedangkan Lingkungan eksternal berada berada di luar SMA Negeri 4 Palopo. Lingkungan Internal memiliki dua variabel yakni kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weaknes*). Dan lingkungan eksternal memiliki dua variabel yakni peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*).<sup>2</sup>

Factor internal terdiri kekuatan meliputi: 1) Kebijakan kepala sekolah telah efektif dalam manajemen sarana dan prasana ditandai dengan pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan seperti pendayagunaan laboratorium IPA, serta ruang akademik dalam proses pendidikan. 2) Komitmen kepala sekolah dalam memenuhi tercapainya pemenuhan sarana dan prasarana dalam membangun hubungan yang baik terhadap intansi atau lembaga dalam bantuan alokasi dana mendapatkan respon positif dari staff dan guru di SMA Negeri 4 Palopo. Kelemahan meliputi: 1) Kondisi ruang akademik di SMA Negeri 4 Palopo merupakan gedung lama penginggalan SPG (Sekolah Pendidikan Guru) dimana ruang tersebut belum memenuhi stanndar untuk ukuran ruang belajar siswa, dengan melihat kondisi tersebut kepala sekolah tidak bisa mengeluarkan kebijakan

---

<sup>2</sup> Retina Sri Sedjati, *Manajemen Srtategis*, (Yogyakarta:Deeupuuplish, 2015) Cet.1. h.27

untuk merubah bangunan. 2) akses siswa ke lokasi sekolah di SMA Negeri 4 Palopo yaitu belum dilaluinya angkutan umum, sehingga siswa harus berjalan kaki untuk sampai ke sekolah hal tersebut diperuntukkan bagi siswa yang tidak mempunyai kendaraan pribadi.

Factor eksternal yaitu, peluang meliputi: 1) Penunjang keberhasilan kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah yaitu bantuan anggaran pemerintah dalam bentuk BOS, 2) Bantuan yang diberikan oleh instansi setempat seperti Pengadilan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian, serta aspirasi anggota dewan, dengan membangun komunikasi yang baik. Adapun ancaman yang ditemukan yaitu: 1) keterlambatan pencairan dana bantuan dari pemerintah selain keterlambatan dana terdapat juga masalah yang lain yaitu keterbatasan anggaran yang berakibat jumlah pengadaan sarana pendidikan sekolah. 2) tidak adanya keterlibatan masyarakat dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah, hal ini menjadikan pemasukan anggaran didapatkan dari pemerintah pusat dan hubungan kerja sama dengan instansi lainnya

### **3. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo**

Kebijakan kepala sekolah dalam melakukan serangkaian kegiatan manajemen sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk mengetahui keputusan yang dipilih guna mencapai maksud dan tujuan tertentu. Kepala sekolah dalam mengambil keputusan pada setiap kebijakan yang ada haruslah mempunyai kemampuan dan keahlian, sehingga mampu menghadapi resiko-resiko yang ada dan mampu bertanggung jawab atas keputusan yang diambil. Kepala sekolah

adalah seseorang yang memiliki pengaruh terhadap lembaga pendidikan yang dipimpinnya dengan cara mempengaruhi, mengkoordinasikan dan menggerakkan para anggotanya untuk melakukan perubahan-perubahan yang lebih positif demi tercapainya keberhasilan pendidikan<sup>3</sup>.

Untuk menjaga sarana dan prasarana agar selalu siap pakai maka diperlukan manajemen sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih rapi dan indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi warga sekolah. Menurut Baharuddin dalam Undang Ruslan Wahyuddin, manajemen sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang mengemukakan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Adapun menurut Mulyasa berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), H. 178

<sup>4</sup> Undang Ruslan Wahyudin, "Manajemen Pendidikan Teori Dan Praktik Dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional Hal. 142

Merujuk pada teori tersebut Pelaksanaan implementasi kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada tabel 4.6 yaitu dilakukan dengan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan.

Berdasarkan hasil penelitian dalam proses perencanaan manajemen sarana dan prasana dilakukan dengan musyawarah (rapat) yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wakil urusan sarana dan prasana (wakasarpras) dan guru-guru yang ada di sekolah SMA Negeri 4 Palopo. Langkah perencanaan dilakukan dengan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasana sehingga dapat tersedia, mencatat biaya yang dibutuhkan, penyusunan rencana pengadaan, yang berpedoman pada dana yang ada dan urgensi kebutuhan dan koordinasi dengan pihak terkait.

Berdasarkan hasil penelitian dalam proses pengadaan sarana dan prasana yang dilakukan SMA Negeri 4 Palopo sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan kesepakatan bersama dimana pengadaan dilakukan dengan analisis kebutuhan sarana dan prasana dengan cara pengajuan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah), hal ini dilakukan agar nantinya RAPBS dapat disetujui dan diterima. Hanya saja ada faktor yang mengakibatkan pengadaan sarana dan prasana dalam menunjang proses pembelajaran tidak terwujud dikarenakan dana yang dimiliki SMA Negeri 4 Palopo masih kurang untuk mewujudkan sarana dan prasana yang diperlukan guru dan siswa. Karena dana yang ada hanya dari pemerintah (Daba Bos), oleh karena itu belum membantu sepenuhnya dalam pengadaan sarana dan prasana.

Berdasarkan hasil penelitian dalam proses pengaturan yang dilakukan di SMA Negeri 4 Palopo dilakukan dengan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Dengan pencatatan barang inventaris agar keadministrasian sarana dan prasana dapat tersimpan dengan rapi, yang dilakukan dalam bentuk pencatatan aset yang kemudian dilaporkan setiap 6-10 bulan pelaporan ke kantor Dinas Pendidikan. Penyimpanan sarana dan prasana dimaksudkan untuk menjaga kualitas sarana dan prasana terjamin agar setiap sarana dan prasarana dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya, dilakukan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan. serta pemeliharaan dilakukan yang dilakukan di SMA Negeri 4 Palopo dilakukan setiap hari, ruang-ruangan dan perlengkapan yang menunjang proses pembelajaran dibersihkan dan dirapikan setiap harinya.

Berdasarkan hasil penelitian dalam proses penggunaan sarana dan prasana dilakukan dengan pemanfaatan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo untuk digunakan dalam proses pembelajaran dengan mengingatkan kembali guru dan siswa agar sarana dan prasana dapat difungsikan dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian dalam proses penghapusan sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo dilakukan apabila sarana dan prasana sudah tidak layak pakai atau sudah tidak berfungsi, maka diadakan penghapusan. Tetapi jika sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan yang masih dapat diperbaiki maka akan dilakukan rekondisi/rehabilitasi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kondisi sarana dan prasana di SMA Negeri 4 Palopo menunjukkan bahwa sarana dan prasana telah memenuhi dalam kebutuhan belajar siswa, yaitu ruang kelas digunakan dalam proses belajar mengajar dengan mengupayakan sarana dan prasana secara efektif dan efisien, laboratorium IPA pada SMA Negeri 4 Palopo memiliki 3 ruang laboratorium ipa, yaitu laboratorium fisika, kimia, dan biologi, laboratorium komputer, ruang Perpustakaan serta ruang kantor dalam kondisi baik dalam menunjang proses pendidikan.
2. Terdapat faktor internal dan yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo. Lingkungan Internal memiliki dua variabel yakni kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weaknes*). Dan lingkungan eksternal memiliki dua variabel yakni peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*).
3. Gambaran implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo berada pada kategori baik. Hal ini dikarenakan dengan adanya usaha yang dilakukan

dalam manajemen sarana dan prasana yaitu dengan melakukan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang diperoleh dalam penelitian ini maka peneliti memberikan saran antara lain.

1. Bagi Kepala Hendaknya kepala sekolah mengevaluasi secara rutin dan intensif terhadap setiap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Serta mampu meningkatkan kondisi sarana dan prasana di sekolah menjadi lebih baik lagi dengan melakukan pemeliharaan dan peningkatan ketersediaan sarana dan prasana agar sarana dan prasana yang kurang baik dapat di gunakan secara optimal dalam jalannya proses pendidikan.
2. Bagi wakil kepala bidang sarana dan prasana hendaknya merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi serta mengendalikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang sarana dan prasarana.
3. Bagi guru SMA Negeri 4 Palopo yang berperan sebagai pengguna sarana dan prasarana hendaknya selalu menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada serta selalu menumbuhkan sikap tanggung jawab yang tinggi, sehingga sarana dan prasarana dalam keadaan selalu siap pakai, dan dapat memberikan contoh yang baik terhadap peserta didik.
4. Bagi peserta didik-siswi di SMA Negeri 4 Palopo hendaknya menjaga sarana dan prasarana yang ada di sekolah dengan penuh tanggung jawab.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustino., Leo. *Dasar-Dasar Kebijakan Puplic*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Alwi., Hasan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2007.
- Barnawi dan M.Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. cet. 1. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Budi. *Pendidkan Dan Manajemen* . Medan: CV.Pusdikra Mitra Jaya, 2021.
- Darmastuti., Hajeng dan Karwanto. “Manajemen Sarana dan Prasaraana dalam Upaya Peningkatan Kualitas pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya”, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 3. No. 3. Januari 2014.  
<https://ejournal.unesa.ac.id/article/9045/16/article.pdf>
- Ellong., Tubagus Djaber Abeng. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam”, *Jurnal Pendidikan Islam Iqra*, Vol.11.No.1  
<http://jornal.iain-manado.ac.id/index.php/JII/article/view/574>
- Engkoswara. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Kementrian Agama RI. *Al-Qur'anAl-Karim dan Terjemahan*. Surabaya: Halim, 2013.
- Kurniadin ., Didin dan Imam Machali. *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Cet.1. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Latif., Mukhtar dan Surawahyuni Latief. *Teori Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2018.
- Megasari., Rika. “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Buktitinggi”, *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*. Vol.2.No.1  
<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3808>

- Nasution.,Lukman dkk. “Kebijakan Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Pengembangan Staf dan Kurikulum Di SMA Negeri 2 Medan”. *Jurnal Manajemen Pendidikan PPs Unimed-Ismapi Su* , Vol.11, No 2, 2018. <http://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/em/article/view/13213>
- Peraturan Pemerintah RI Indonesia No. 19 Tahun 2005. *Tentang standar Nasional pendidikan*. Bandung: FOKUSMEDIA, 2006.
- Pranomo., Joko. *Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan prasarana*. Ed.II. Yogyakarta: Andi Offset, 2017.
- Ramadhan, Abdullah dan Muhammad Ali Ramadhan,, Konsep Umum Kebijakan Puplik, *Jurnal Puplik* , Vol.11. No.01Januari 2017. <http://digilip.uinsgd.ac.id/5116/>
- Sedjati, Retina Sri *Manajemen Srtategis*, Yogyakarta:Deeppublish, 2015
- Sinta., Ike Malaya. “Manajemen Sarana dan Prasarana”, *Jurnal Isema*, Vol.4, No.1, Juni 2019 <https://jornal.uinsgd.ac.id/index.php/isema/article/view/5645>
- Sore., Uddin B. dan Sobirin. *Kebijakan Puplik*. Cet.1. Makassar: CV Sah Media,20017.
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Cet. 9. Bandung: Alfabeta,CV: 2014.
- Suriadi, Badrus dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasana*, Jakarta:Kompas Gramedia, 2018
- Suharno, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UNY Press, 2010.
- Suhendar., Waway Qodratulloh. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SMK Daarut Tauhid Boarding Scool Bandung.*Humanika, Kajian Ilmiah Umum* Vol.21.NO. 1,2021. <https://ejournal.umm.ac.id/index.php/jkpp/article/view/1728>
- Sukarman, dkk. *Analisis Kebijakan Pendidikan* Cet.1. Bandung: Yayasan Kita Menulis, 2021.
- Suparman. *Kepemimpinan Kepala Sekolah & Guru*. Ed.1. Jakarta: Uwais Inspirasi Indonesia. 2019.
- Taufan., Johandri dan Fachri Mazhud, “Kebijakan-Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Sekolah X Kota Jambi”. *Jurnal Penelitian Pendidikan*. Vol.4. No. 2014. <http://ejournal.upi.edu/index.php/JER/article/view/3213>

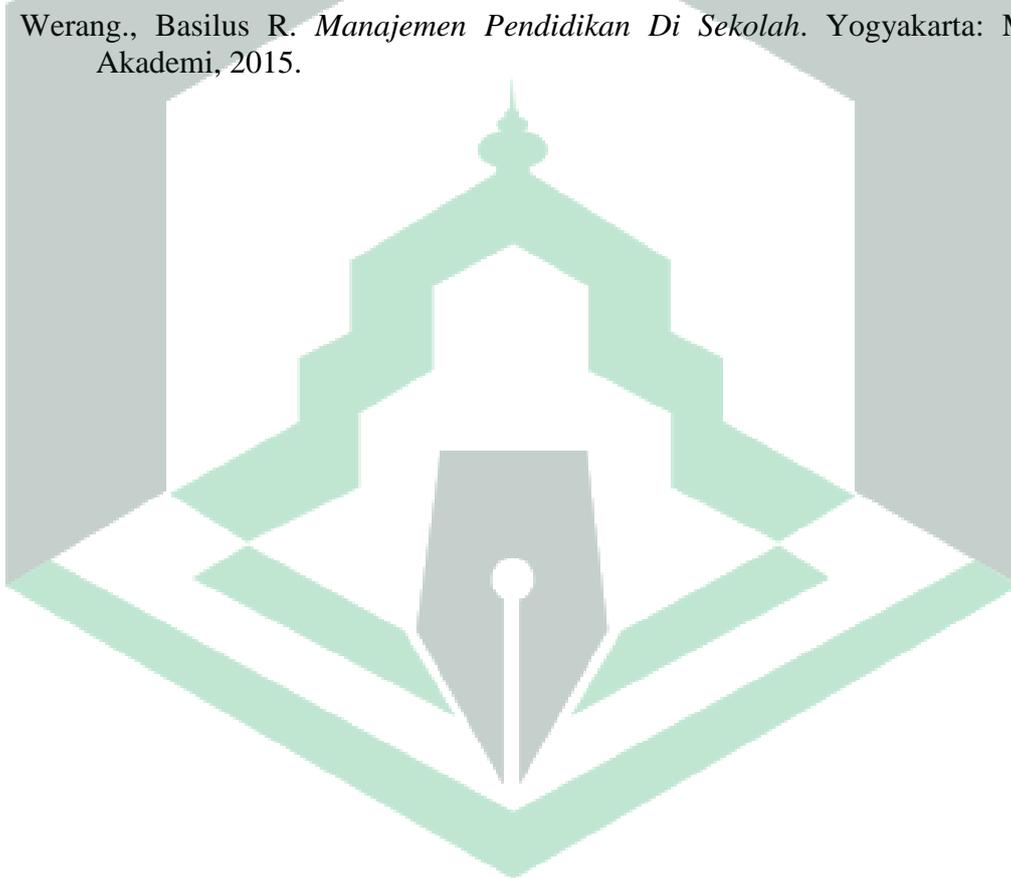
Tim Visimedia. *Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional* Cet.II. Jakarta:Visimedia,2008.

Ummami., Wage dkk, “Kebijakan Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Gerakan Literasi Di Sekolah Dasar”, *Jurnal Bacedu*, Vol.5. No.3. 2021  
<https://www.jbasic.org/index.php/basicedu/article/view/984>

Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. cet.2. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2001.

Wahyudin., Undang Ruslan. *Manajemen Pendidikan Teori Dan Praktik Dalam Pnyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional*. Cet.1. Yoyakarta: Deepublish. 2012.

Werang., Basilus R. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi, 2015.





## Lampiran 1. Pedoman wawancara

### Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan

### Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo

NO	FOKUS PENELITIAN	ASPEK	PERTANYAAN	NARASUMBER
		A. Ruang kegiatan akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ruang kegiatan akademik telah mencukupi dengan rombel di SMAN 4 Palopo?</li> <li>2. Bagaimana kondisi ruang akademik di SMAN 4 Palopo? Bagaimana</li> <li>3. kelengkapan fasilitas di ruang akademik SMAN 4 Palopo?</li> <li>4. Apakah ruang akademik telah memenuhi standar sesuai ketentuan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala sekolah</li> <li>2. WakaSarpras</li> </ol>
1	Kondisi Sarana dan Prasarana Di SMA Negeri 4 Palopo		<p><b>A. Perpustakaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siapa yang menjadi penanggung jawab pada ruang perpustakaan SMAN 4 Palopo? Dan bagaimana latar belakang pendidikan staf/guru yang menjadi penanggung jawab ruangan?</li> <li>2) Fasilitas apa saja yang terdapat di perpustakaan di SMAN 4 Palopo?</li> <li>3) Apakah koleksi buku perpustakaan dapat mendukung proses pembelajaran?</li> <li>4) Bagaimana kondisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Perpustakaan</li> </ol>

			<p>pencapaian di ruang perpustakaan di SMAN 4 Palopo?</p> <p>5) Seberapa penting tata ruang perpustakaan terhadap kenyamanan siswa?</p>	
		<p>B. Ruang Penunjang</p>	<p><b>B. Laboratorium IPA</b></p> <p>1) Siapa yang menjadi penanggung jawab pada ruang Laboratorium IPA? Dan bagaimana latar belakang pendidikan staf/guru yang menjadi penanggung jawab ruangan?</p> <p>2) Bagaimana kondisi kelengkapan laboratorium IPA di SMAN 4 Palopo?</p> <p>3) Apa saja fasilitas pendukung yang terdapat dalam laboratorium IPA di SMAN 4 Palopo?</p> <p>4) Apakah fasilitas alat yang ada di Laboratorium IPA telah memenuhi kebutuhan belajar siswa?</p>	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpras</p> <p>3. Pengelola Laboratorium</p>
			<p><b>C. Laboratorium Komputer</b></p> <p>1) Siapa yang menjadi penanggung jawab pada ruang Laboratorium Komputer di SMAN 4 Palopo? bagaimana latar belakang pendidikan staf/guru yang menjadi penanggung jawab ruangan di SMAN 4</p>	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpra</p> <p>3. Pengelola Laboratorium</p>

			<p>Palopo?</p> <p>2) Bagaimana kondisi kelengkapan laoratorium komputer di SMAN 4 Palopo?</p> <p>3) Alat apa saja yang terdapat di Laboraturium Komputer di SMAN 4 Palopo?</p> <p>4) Apakah fasulitas alat yang ada di Laboraturium Komputer telah memenuhi kebutuhan belajar siswa?</p>	
			<p><b>D. Ruang Kantor</b></p> <p>1) Bagaimana kondisi ruang kantor di SMAN 4 Palopo?</p> <p>2) Fasilitas apa saja yang terdapat di ruang kantor di SMAN 4 Palopo?</p> <p>3) Apakah fasilitas di ruang kantor dapat memberikan kenyamanan bagi staf/guru/?</p>	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpras</p> <p>3. Staf tata usaha</p>
2	<p>Faktor internal dan eskternal yang berkontribusi dalam manajemen sarana dan prasrana di SMAN 4 Palopo</p>	<p><b>A. Faktor Internal</b></p>	<p><b>A. Kekuatan</b></p> <p>1) Apakah kebijakan kepala sekolah efektif untuk manajemen sarana dan prasrana dan hal apa saja yang mempengaruhi efektifnya kebijakan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasrana?</p> <p>2) Apa yang menjadi penunjang keberhasilan dalam kebijakan kepala sekolah dalam</p>	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpras</p> <p>3. Staf tata usaha</p> <p>4. Guru</p>

			<p>manajemen sarana dan prasarana?</p> <p>3) Bagaimana respon guru/staf terhadap kebijakan kepala sekolah?</p>	
			<p><b>B. Kelemahan</b></p> <p>C. Apa saja kendala yang kerap terjadi dalam pembuatan kebijakan kepala sekolah?</p> <p>D. Bagaimana akses ke lokasi sekolah SMAN 4 Palopo?</p>	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpras</p> <p>3. Staf tata usaha</p> <p>4. Guru</p>
		<b>B. Faktor Eksternal</b>	<p><b>A. Peluang</b></p> <p>1) Bagaimana upaya yang dilakukan pemerintah dalam mendukung adanya pengadaan sarana dan prasarana sekolah?</p> <p>2) Bagaimana peningkatan sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo ?</p>	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpras</p>
			<p><b>A. Ancaman</b></p> <p>1) Hal apa saja yang menjadi hambatan pemerintah untuk menyukseskan pengadaan sarana dan prasarana?</p> <p>2) Apa saja bentuk keterlibatan masyarakat atau orang tua siswa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?</p>	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpras</p>
3	Implementasi kebijakan kepala sekolah dalam		1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang	<p>1. Kepala sekolah</p> <p>2. WakaSarpras</p>

	<p>manajemen sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo</p>		<p>dilakukan kepala sekolah SMA Negeri 4 Palopo?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apakah proses pengadaan diketahui oleh guru/staf? Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana, dan siapa saja yang terlibat di dalamnya?</li> <li>3. Faktor apa yang menjadi pertimbangan dalam pengadaan?</li> <li>4. Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?</li> <li>5. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana?</li> <li>6. Siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah?</li> <li>7. Bagaimana pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana di SMAN 4 Palopo?</li> </ol>	
--	--	--	---	--

## Lampiran 2. Surat Izin Meneliti



PEMERINTAH KOTA PALOPO  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Alamat : Jl. K.H.M. Hasyim No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telpn : (0471) 326048

**ASLI**

**IZIN PENELITIAN**  
NOMOR : 133/IP/DPMP/III/2022

### DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi,
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja,
3. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 28 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian,
4. Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo,
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Kota Palopo dan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Yang Dibebankan Pelimpahan Wewenang Walikota Palopo Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

### MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama : ANUGERAH MELANIA  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Jl. Biti Balandi Kota Palopo  
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa  
NIM : 1802060098

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

**ANALISIS KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMAN 4 PALOPO**

Lokasi Penelitian : SMA NEGERI 4 PALOPO  
Lamanya Penelitian : 18 Februari 2022 s.d. 18 Maret 2022

### DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

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

Demikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo  
Pada tanggal : 21 Februari 2022  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

**MUH. IHSAN ASHARUDDIN, S.STP, M.SI**  
Pangkat : Pembina Tk.I  
NIP : 19780611 199612 1 001

### Tembusan :

1. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Gel,
2. Walikota Palopo
3. Dandim 1403 SWG
4. Kapolres Palopo
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian

### Lampiran 3. Surat Selesai Penelitian



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 4 PALOPO**

Jalan Bakau Balandi No. Telp ( 0471 ) 21475 Email:1sman04plp@gmail.com

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 421.3/518 -UPT-SMA.04/PLP/DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini, **Kepala SMA Negeri 4 Palopo**, menerangkan bahwa :

N a m a	: Anugerah Melania
NIM	: 18 0206 0098
Tempat / Tgl. Lahir	: Totallang, 16 Maret 2000
Jenis Kelamin	: Perempuan
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Jl. Agatis, Kota Palopo

Yang bersangkutan telah mengadakan penelitian di **SMA Negeri 4 Palopo**, terhitung mulai tanggal 18 Februari 2022 s/d 18 Maret 2022, guna melengkapi Skripsi yang berjudul :

**“Analisis Kebijakan Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo”**

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini di buat, diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 18 Maret 2022

**Kepala UPT,**



**Heri Halesang S.Pd**

Pangkat Pembina Tk. I,

NIP. 19690621 199301 1 004

## Lampiran 4. Surat Validasi

### LEMBAR VALIDASI PEDOMAN WAWANCARA

#### **Petunjuk:**

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: “Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMA Negeri 4 Palopo”, peneliti menggunakan instrumen Lembar Pedoman Wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/Ibu memberikan penilaian terhadap Lembar Pedoman Wawancara yang telah dibuat sebagai mana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/Ibu memberikan tanda cek (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
3. Untuk saran dan revisi, Bapak/Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/Ibu dalam memberikan penilaian secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu, peneliti ucapkan terima kasih.

#### **Keterangan Skala Penilaian:**

- 1 : berarti “kurang relevan”
- 2 : berarti “cukup relevan”
- 3 : berarti “relevan”
- 4 : berarti “sangat relevan”

#### **Uraian Singkat:**

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMAN Negeri 4 Palopo

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi				✓
	1 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator.				✓
	2 Kejelasan pertanyaan.				✓
	3 Kesesuaian waktu menjawab pertanyaan.				✓
II	Bahasa			✓	
	1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				✓
	2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir				✓
	4 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

**Penilaian Umum:**

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-Saran:**

Palopo, 18-02-2022

Validator,



(Hj. Sitti Amrah, S.Ag.,M.Pd.I.)

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi				✓
	1 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator.				✓
	2 Kejelasan pertanyaan.				✓
II	Bahasa			✓	
	1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				✓
	2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir				✓
	4 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

**Penilaian Umum:**

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-Saran:**

→ Aman Berupa juga baik dan benar

Palopo, 18-02-2022  
Validator,

*Misran*

(Misran, S.Pd.,MPd)

## Lampiran 5. Halaman Persetujuan Pembimbing

### HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan seksama proposal berjudul:

**“Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMAN 4 Palopo “**

Yang ditulis oleh:

Nama : Anugerah Melania  
NIM : 18 0206 0098  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

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

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya

*Wassalamu;alaikum wr.wb*

Pembimbing I



Dr. Hilal Mahmud.,M.M  
Tanggal:

Pembimbing II



Alimuddin.,S.Ud.,M.Pd.  
Tanggal:

## Lampiran 6. Nota Dinas Pembimbing

*Dr. Hilal Mahmud.,M.M  
Alimuddin, S.Ud.,M.Pd.*

---

### NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp :

Hal : skripsi an. Anugerah Melania

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di -  
Palopo

*Assalamu 'alaikum wr.wb*

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

Nama : Anugerah Melania  
NIM : 18 0206 0098  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMAN 4 Palopo

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

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya

*Wassalamu;alaikum wr.wb*

Pembimbing I



Dr. Hilal Mahmud.,M.M  
Tanggal:

Pembimbing II



Alimuddin.,S.Ud.,M.Pd.  
Tanggal:

## Lampiran 7. Halaman Persetujuan Tim Penguji

### HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 4 Palopo*, yang ditulis oleh Anugerah Melania, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 0098 Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari Kamis, 09 Juni 2022. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.

#### TIM PENGUJI

1. Hj. Nursaeni, S.Ag.,M.Pd. (  )  
Ketua Sidang Tanggal : Rabu 06 jui 2022
2. Dr. Hj. Andi Ria Warda, M.Ag. (  )  
Penguji I Tanggal : Senin 05 jui 2022
3. Dr. Taqwa, M.Pd. (  )  
Penguji II Tanggal : Kamis 23 jui 2022
4. Dr. Hilal Mahmud, M.M. (  )  
Pembimbing I Tanggal :
5. Alimuddin, S.Ud., M.Pd. (  )  
Pembimbing II Tanggal : Rabu 06 jui 2022

## Lampiran 8. Nota Dinas Penguji

*Dr. Hj. Andi Ria Warda, M.Ag.*

*Dr. Taqwa, M.Pd.*

*Dr. Hilal Mahmud., M.M.*

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

---

### NOTA DINAS PENGUJI

Lamp :

Hal : skripsi an. Anugerah Melania

Yth. Dekan Fakultas *Tarbiyah dan Ilmu Keguruan*

Di -

Palopo

*Assalamu `alaikum wr.wb*

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

Nama	: Anugerah Melania
NIM	: 18 0206 0098
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMAN 4 Palopo

Maka skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan pada ujian *munaqasah*.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya

*Wassalamu;alaikum wr.wb*

1. Dr. Hj. Andi Ria Warda, M.Ag.  
Penguji I

(  )  
Tanggal: Senin 08 Juli 2022

2. Dr. Taqwa, M.Pd.  
Penguji II

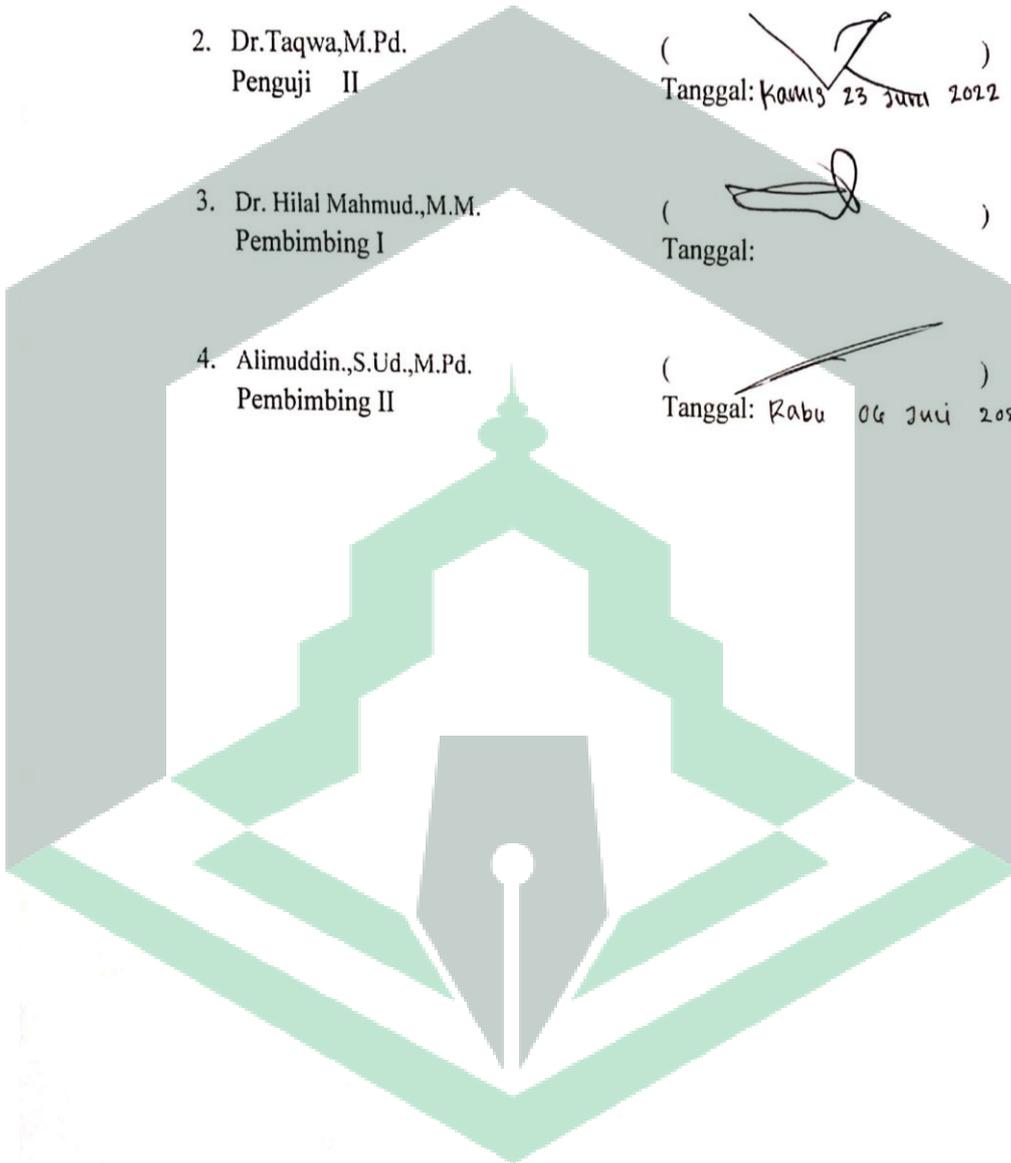
(  )  
Tanggal: Kamis 23 Juni 2022

3. Dr. Hilal Mahmud., M.M.  
Pembimbing I

(  )  
Tanggal:

4. Alimuddin., S.Ud., M.Pd.  
Pembimbing II

(  )  
Tanggal: Rabu 06 Juli 2022



## Lampiran 9. Catatan Hasil Ujian Skripsi

### CATATAN HASIL UJIAN SKRIPSI

Nama : Anugerah Melania  
NIM : 18 0206 0098  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Hari/Tanggal Ujian : Senin/ 8 Agustus 2022  
Judul Skripsi : " Analisis Kebijakan Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 4 Palopo."

Keputusan Sidang : 1. Lulus Tanpa Perbaikan  
2. Lulus Perbaikan dengan Konsultan  
3. Lulus Perbaikan tanpa Konsultan  
4. Tidak Lulus

Aspek Perbaikan : A. Materi Pokok  
B. Metodologi Penelitian  
C. Bahasa  
D. Teknik Penulisan

Lain-lain : A. Konsultan .....  
B. Jangka Waktu Perbaikan Paling Lambat 1 (satu) Bulan Setelah Ujian Munaqasyah

Palopo, 2022  
Penguji I,

  
Dr. Hj. A. Ria Warda, M.Ag.  
NIP

## CATATAN HASIL UJIAN SKRIPSI

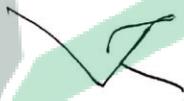
Nama : Anugerah Melania  
NIM : 18 0206 0098  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Hari/Tanggal Ujian : Senin/ 8 Agustus 2022  
Judul Skripsi : " Analisis Kebijakan Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 4 Palopo."

Keputusan Sidang : 1. Lulus Tanpa Perbaikan  
2. Lulus Perbaikan dengan Konsultan  
3. Lulus Perbaikan tanpa Konsultan  
4. Tidak Lulus

Aspek Perbaikan : A. Materi Pokok  
B. Metodologi Penelitian  
C. Bahasa  
D. Teknik Penulisan

Lain-lain : A. Konsultan .....  
B. Jangka Waktu Perbaikan Paling Lambat 1 (satu) Bulan Setelah Ujian Munaqasyah

Palopo, 2022  
Penguji II,

  
Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd. I.  
NIP

## CATATAN HASIL KOREKSI

Nama : Anugerah Melania  
NIM : 18 0206 0098  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Hari/Tanggal Ujian : Senin/ 8 Agustus 2022  
Judul Skripsi : " Analisis Kebijakan Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 4 Palopo."

\* Hindari penggunaan kata oleh pada awal paragraf.

\* Penulis kutipan langsung masih tidak tepat.

\* Penulis Singkat.

\* Supl disempuh semi dgn pedon.

\* Cetakkan Logo yg benar

\* Penulis tahun A.Yy yang tidak konsisten.

\* Penulis kata di juga masih tidak konsisten.

Palopo,  
Pembimbing II

2022

  
Alimuddin, S.Ud., M.Pd.  
NIP

**Lampiran 10. Pedoman Observasi**

<b>NO</b>	<b>ANALISIS KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANJEMEN SARANA DAN PRASANA PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 4 PALOPO</b>	<b>Klarifikasi Hasil</b>		
		<b>Baik</b>	<b>Cukup</b>	<b>kurang</b>

**Kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo**

<b>1</b>	<b>Ruang Akademik</b>			
<b>2</b>	<b>Ruang Kantor</b>		✓	
	<b>Ruang penunjang</b>			
<b>3</b>	<b>Laboratorium fisika</b>		✓	
	<b>Laboratorium kimia</b>		✓	
	<b>Laboratorium Biologi</b>		✓	
	<b>Laboratorium Komputer</b>		✓	

## Lampiran 11. Studi Dokumentasi



Foto visi misi SMA Negeri 4 Palopo

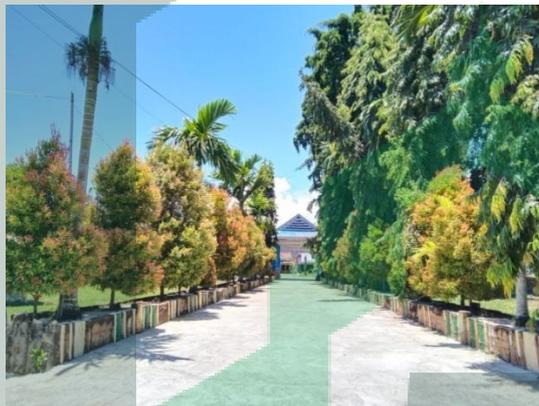


Foto Lingkungan SMA Negeri 4 Palopo



Foto Lingkungan SMA Negeri 4 Palopo



Foto lapangan upacara



Foto lapangan basket



Lapangan Voly



Foto lapangan Takrow



Foto Musholla



Foto UKS



Foto Ruang Kelas



Foto perpustakaan



Foto ruang guru



Foto ruang Tu



Foto wawancara kepala sekolah



Foto bersama staf pengelola perpustakaan



Foto bersama pengelola laboratorium fisika Foto bersama pengelola laboratorium Biologi



Foto bersama staff kepala TU



Foto bersama bagian Sarpras



Foto bersama pengelola Laboratorium Komputer



Foto bersama pengelola Laboratorium Fisika

No	Nama / NIP	Jabatan Golongan	MASUK KAN JAM PA
1	Dra. H. Esman., M. Pd 19681231 198903 1 242	Pembina Utama Muda, IV/c	
2	Y.P. Pangdlongan 19620715 198703 1 021	Pembina Tk. I, IV/b	
3	Dra. Maspa 19620817 198903 1 020	Pembina Tk. I, IV/b	
4	Dra. Mathia Gamba K 19640310 199303 1 007	Pembina Tk. I, IV/b	
5	Dra. Tomas Padandi., MM. 19671226 199403 1 005	Pembina Tk. I, IV/b	
6	Dra. Nirwana 19680828 199403 2 010	Pembina Tk. I, IV/b	
7	Dra. Nuriseli Saruman 19700107 199403 2 012	Pembina Tk. I, IV/b	
8	Heri Palessang S.Pd 19690621 199301 1 004	Pembina Tk. I, IV/b	
9	Dra. Kasang 19670218 199802 2 001	Pembina Tk. I, IV/b	
10	Hj. Nurma Nengsi, S.Pd 19710902 199802 2 005	Pembina Tk. I, IV/b	
11	Yusuf Sehe, S.Pd., M.Pd. 19700825 199601 1 001	Pembina Tk. I, IV/b	
12	A. Bunga, S.Pd. 19680312 199903 2 008	Pembina Tk. I, IV/b	
13	Mas'ud Marsan, SE. 19710602 200312 1 004	Pembina Tk. I, IV/b	
14	Hasanudin Kala 19630720 198703 1 017	Pembina, IV/a	
15	M. J. Pakdang 1960110 199002 1 003	Pembina, IV/a	
16	Metrika C. N. R., S.Pd 19801212 200604 2 020	Pembina, IV/a	
17	Hidius Kiding, SE 19670707 200604 1 021	Pembina, IV/a	
18	Sari Bunga Baso, S.Az 19731225 200604 2 027	Pembina, IV/a	
19	Wahyudin, S.Pd. 19810528 200604 1 016	Pembina, IV/a	
20	Dra. Abdul Kadir 19640101 200701 1 046	Pembina, IV/a	
21	Munassar, S.Pd.I 19790730 200701 1 011	Pembina, IV/a	
22	Kemmananti Theorio M. S. Sos 19760604 200801 2 015	Penata Tk. I III/d	
23	Zetty Limbu, S.S 19710913 200602 1 003	Penata Tk. I III/d	
24	Sri Womalia, S. Si 19801219 200902 2 002	Penata Tk. I III/d	

No	Nama / NIP	Jabatan Golongan	MASUK KAN JAM PA
1	Padli, SS 19780518 200902 1 001	Penata Tk. I III/d	
2	Frederika Andilolo, S. Pd 19830213 200902 2 011	Penata Tk. I III/d	
3	Tirnaswanti, S. Pd 19851023 200902 2 006	Penata Tk. I III/d	
4	Majnati DP, S. Pd 19830315 200902 2 005	Penata Tk. I III/d	
5	Yusak Sundarizani, S.Kom., M.Pd. 19801108 200904 2 001	Penata Tk. I III/d	
6	Kelwyn Bubun Datu, S. Pd 19830128 201001 1 021	Penata Muda Tk. I III/b	
7	Hania, S.Pai 19810720 201101 1 007	Penata Muda Tk. I III/b	
8	Abd. Hafid Nasir, S.Pd 19841025 201411 1 001	Penata Muda III/a	

Foto daftar pendidik

**DAFTAR HADIR PEGAWAI ADMINISTRASI  
SMA NEGERI 4 PALOPO**

ARI : \_\_\_\_\_ TANGGAL : \_\_\_\_\_

NO URJ	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	MASUK		PUL
			PUKUL	PARAF	PUKUL
1	2	3	4	5	6
1	Salma Said, S.Sos 19771027 200701 2 013	Penata III / c			
2	Dewantara Sidra 19821201 201411 1 001	Pengatur Muda II/a			
3	Junaeda, SE	PTT			
	Ansyar Hamrum, S.Kom	PTT			
	Nurhartaty, SS	PTT			
	Ilham	PTT			
	Hasanuddin Ely	PTT			
	Muh. Yusri	PTT			

Kepala Tata Usaha,  
  
**SALMA SAID, S. Sos**  
Pangkat : Penata  
NIP. 19771027 200701 2 013

Foto Tenaga Administrasi



Foto Ruang guru



Foto Ruang Laboratorium Biologi



Foto Ruang Laboratorium Fisika



Foto Laboratorium Komputer



Foto Ruang TU



Foto Inventaris Perpustakaan

4 RUANG KELAS  
(Lihat jumlah seluruh ruang kelas yang ada dan seluruh penduduk di seluruh kelas)

Kategori	Sesuai	Benda		Jumlah	Kategori SPP	Ket
		Buku	Benda Benda			
Jumlah total ruang kelas	kelas	17		17	Stander	Cukup
Kapasitas Maksimum	orang	32		32	Stander	Cukup
Luas rata-rata ruang kelas	m <sup>2</sup>	72		72	Stander	Lebih 43
Luas rata-rata ruang kelas	orang/m <sup>2</sup>	2,25		2,25	Stander	Lebih 0,25
Luas rata-rata ruang kelas	m <sup>2</sup>	8		8	Stander	Lebih 3
Peralatan						
Jumlah kursi siswa	buah	427	5	432	Stander	Cukup
Jumlah meja siswa	buah	427	8	435	Stander	Cukup
Jumlah kursi guru	buah	43	3	46	Stander	Lebih 26
Jumlah meja guru	buah	43	2	45	Stander	Lebih 26
Jumlah Lemari di kelas	buah	0		0	Tidak Stander	Kurang 17
Jumlah Papan Papan	buah	17	2	20	Stander	Cukup
Jumlah Papan Tulis	buah	17		17	Stander	Cukup
Jumlah Tempat Sampah	buah	17		17	Stander	Cukup
Jumlah Tempat duduk	buah	8		8	Tidak Stander	Kurang 9
Jumlah Lemari Siswa	buah	17		17	Stander	Cukup
Jumlah Ruang Kelas	buah	17		17	Stander	Cukup

Foto Inventaris Ruang Kelas

6 LABORATORIUM BIOLOGI

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah	Kategori SKP	Ket
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
Luas bangunan Laboratorium Biologi	m <sup>2</sup>	72			72	Standar	Lebih 24
Labar bangunan	m <sup>2</sup>	8			8	Standar	Lebih 3
<b>PERALATAN PENDIDIKAN</b>							
Kursi peserta didik	buah	30			30	Standar	Lebih 13
Meja peserta didik	buah	7			7	Tidak Standar	Kurang 10
Meja demonstrasi	buah	2			2	Standar	Lebih 1
Meja persiapan	buah	7			7	Standar	Lebih 6
Lemari Alat	buah	1			1	Standar	Cukup
Lemari bahan	buah			1	1	Tidak Standar	Kurang 1
bak cuci	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 1
Sekot listrik	buah	3			3	Tidak Standar	Kurang 6
Alat pemadam kebakaran	buah	1			1	Standar	Cukup
Periskop PJK	Unit	1			1	Standar	Cukup
Jam dinding	buah	1			1	Standar	Cukup
Papan tulis	buah	1			1	Standar	Cukup
<b>ALAT DAN SUMBER BELAJAR</b>							
Muskel kerangka manusia	buah	1	1		2	Standar	Cukup
Model tubuh manusia	buah	2			2	Standar	Lebih 1
Preparat mikros	buah	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Preparat metosis	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Preparat anatomi tumbuhan	Set	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Preparat anatomi hewan	Set	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Gambar kromosom	set	1			1	Standar	Cukup
Gambar DNA	set	1			1	Standar	Cukup
Gambar RNA	set	1			1	Standar	Cukup
Gambar pewarisan mendel	buah	1			1	Standar	Cukup

Gambar model sistem pencernaan manusia	buah	1			1	Standar	Cukup
Gambar model sistem pernafasan manusia	buah	1			1	Standar	Cukup
Gambar model sistem peredaran darah manusia	buah	1			1	Standar	Cukup
Gambar model sistem pengeluaran manusia	buah	1			1	Standar	Cukup
Gambar model sistem reproduksi manusia	buah	1			1	Standar	Cukup
Gambar model sistem syaraf manusia	buah	1			1	Standar	Cukup
Gambar sistem pencernaan hewan	set	1			1	Standar	Cukup
Gambar sistem pernafasan hewan	Set	1			1	Standar	Cukup
Gambar sistem peredaran darah hewan	Set	1			1	Standar	Cukup
Gambar sistem pengeluaran hewan	Set	1			1	Standar	Cukup
Gambar sistem reproduksi hewan	Set	1			1	Standar	Cukup
Gambar sistem sistem syaraf hewan	Set	1			1	Standar	Cukup
Gambar pohon evolusi	buah	1			1	Standar	Cukup
Mikroskop monokuler	buah		1		1	Tidak Standar	Kurang 6
Mikroskop Stereo binokuler	buah	2			2	Tidak Standar	Kurang 4
Perangklat pemeliharaan mikroskop	set	0			0	Tidak Standar	Kurang 2
gelas benda	pak	50			50	Standar	Lebih 44
gelas penutup	pak	100			100	Standar	Lebih 94
gelas arloji	pak	0			0	Tidak Standar	Kurang 2
Cawan petri	pak	30			30	Standar	Lebih 28
gelas beaker	buah	15			15	Standar	Lebih 5
Corong	buah	30			30	Standar	Lebih 29
Pipet ukur	buah	10	30		40	Standar	Lebih 4
Tubung reaksi	buah	50			50	Standar	Lebih 44
Silang tabung reaksi	buah	3			3	Tidak Standar	Kurang 7
Penjepit tabung reaksi	buah	10			10	Standar	Cukup
Schlenmeyer	buah	7			7	Tidak Standar	Kurang 3
Kotak preparat	buah			2	2	Tidak Standar	Kurang 6
lampung dan alu	buah	10			10	Standar	Lebih 4
gelas ukur	buah	15			15	Standar	Lebih 3

Foto Inventaris Biologi

7 LABORATORIUM FISIKA

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah	Kategori SKP	Ket
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
Luas bangunan Laboratorium Fisika	m <sup>2</sup>	72			72	Standar	Lebih 24
Labar bangunan	m <sup>2</sup>	8			8	Standar	Lebih 3
<b>PERALATAN PENDIDIKAN</b>							
Kursi peserta didik	buah	14			14	Standar	Lebih 14
Meja peserta didik	buah	5			5	Standar	Cukup
Meja demonstrasi	buah	1			1	Standar	Cukup
Meja persiapan	buah	3			3	Standar	Lebih 2
Lemari Alat	buah	2			2	Standar	Lebih 1
Lemari bahan	buah	1			1	Standar	Cukup
bak cuci	buah		4	5	9	Standar	Cukup
Sekot listrik	buah	0		3	3	Tidak Standar	Kurang 3
Alat pemadam kebakaran	buah	0		0	0	Tidak Standar	Kurang 1
Periskop PJK	Unit	0			0	Tidak Standar	Kurang 1
Tempat sampah	buah	1			1	Standar	Cukup
Jam dinding	buah	1			1	Standar	Cukup
Papan tulis	buah	1			1	Standar	Cukup
<b>ALAT DAN SUMBER BELAJAR</b>							
Mistar	buah	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Rol meter	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
garis ketegangan	buah	3	7		10	Tidak Standar	Kurang 3
Mikrometer	buah	6			6	Standar	Cukup
Kubus massa sama	buah	3			3	Tidak Standar	Kurang 18
Silinder massa sama	buah	2			2	Tidak Standar	Kurang 4
Pelat	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Bahan bersalah	buah	5			5	Tidak Standar	Kurang 5
Neraca	buah	1			1	Standar	Cukup
Papan	buah	6			6	Standar	Cukup

Baki timb	buah	20			20	Standar	Lebih 14
Perangklat batang statik	set	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Klem universal	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 8
basis head	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 10
Pembakar spiritus	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 10
Kalga	buah	20			20	Tidak Standar	Kurang 2
Aquarium	buah		1		1	Tidak Standar	Kurang 14
Neraca	buah	4			4	Standar	Lebih 3
Sambit karet 1 lubang	buah	12			12	Standar	Lebih 8
Sambit karet 2 lubang	buah	12			12	Standar	Lebih 6
Termometer	buah	10			10	Standar	Lebih 2
Potometer	buah	0			0	Tidak Standar	Cukup
Respirometer	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Perangklat bekal hewan	buah	7			7	Standar	Cukup
Termometer suhu tanah	set	0			0	Tidak Standar	Lebih 1
Wegometer putar	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Manual perovisian	buah	2			2	Tidak Standar	Kurang 4

Foto Inventaris Fisika

**4 LABORATORIUM KIMIA**

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah	Kategori SMP	Ket
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
Luas bangunan Laboratorium Kimia	m <sup>2</sup>	72			72	Standar	Lebih 24
Luas bangsan	m <sup>2</sup>	8			8	Standar	Lebih 2
<b>PERALATAN PENDIDIKAN</b>							
Kursi peserta didik	buah	32			32	Standar	Lebih 12
Meja peserta didik	buah	8			8	Standar	Lebih 3
Meja demonstrasi	buah	8			8	Standar	Lebih 3
Meja persiapan	buah	1			1	Standar	Lebih 1
lemari alat	buah	1			1	Standar	Cukup
lemari bahan	buah	1			1	Standar	Cukup
lemari asam	buah	1			1	Standar	Cukup
bak cuci	buah	1			1	Standar	Cukup
Soket listrik	buah	9			9	Standar	Cukup
alat pengaman kebakaran	buah	1			1	Standar	Cukup
Penutup P3	buah	1			1	Standar	Cukup
Tempat sampah	buah	1			1	Standar	Cukup
Jam dinding	buah	1			1	Standar	Cukup
Papan tulis	buah	1			1	Standar	Cukup
<b>ALAT DAN SUMBER BELAJAR</b>							
Papan tulis	buah	1			1	Standar	Cukup
Pipet tetes	buah	120			120	Standar	Lebih 36
Batang pengaduk	buah	60	60		120	Standar	Kurang 40
Gelas beaker	buah	7	13		20	Tidak Standar	Kurang 20
Laba Erlenmeyer	buah	10			10	Standar	Lebih 17
Laba Waker	buah	10			10	Standar	Lebih 7
Pipet volume	buah	5			5	Tidak Standar	Kurang 36
Pelat sekuram	buah	5			5	Tidak Standar	Kurang 25
Cairan	buah	5			5	Tidak Standar	Kurang 28

Dinamometer	buah	2			2	Tidak Standar	Kurang 8
Gelas ukur	buah	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Diapir	buah	6			6	Standar	Cukup
Termometer	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Gelas beaker	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 2
Garduk	buah	1			1	Tidak Standar	Kurang 3
Multimeter AC/DC 1.000 kelas ohm/ohm	buah	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Akasi potensiometer	buah	3			3	Tidak Standar	Kurang 3
Duklokap	Set	1			1	Standar	Cukup
Generator Frekuensi	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Anggasa suara	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Kabel penghubung	Set	1			1	Standar	Cukup
Komponen elektronika	Set	1			1	Standar	Cukup
Catu daya	buah	2			2	Tidak Standar	Kurang 4
Transformator	buah	6			6	Tidak Standar	Kurang 4
Magnet U	buah	3			3	Standar	Cukup
Percobaan Ahuwood	set	1			1	Tidak Standar	Kurang 3
Percobaan pagan luncur	set	2			2	Tidak Standar	Kurang 3
Percobaan ayunan sederhana	Set	1			1	Tidak Standar	Kurang 4
Percobaan hidro	Set	3			3	Tidak Standar	Kurang 5
Percobaan kalorimetri	set	6			6	Tidak Standar	Kurang 3
Percobaan Balok berhubungan	set	1			1	Standar	Cukup
Percobaan optik	set	1			1	Tidak Standar	Kurang 5
Percobaan momen gaya/balokmeter	set	0			0	Tidak Standar	Kurang 6
Percobaan hukum Ohm	set	3			3	Tidak Standar	Kurang 3
Musul percobaan	buah	0			0	Tidak Standar	Kurang 6

Foto Inventaris Laboratorium Kimia

**5 LABORATORIUM KOMPUTER**

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah	Kategori SMP	Ket
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
Luas bangunan Laboratorium Komputer	m <sup>2</sup>	35			35	Standar	Lebih 5
Luas bangsan	m <sup>2</sup>	7			7	Standar	Lebih 2
<b>PERALATAN PENDIDIKAN</b>							
Kursi peserta didik	buah	35			35	Standar	Lebih 10
Meja peserta didik	buah	15			15	Standar	Lebih 16
Meja Guru	buah	1			1	Standar	Cukup
Kursi Guru	buah	1			1	Standar	Cukup
Soket listrik	buah	15			15	Standar	Lebih 15
Tempat sampah	buah	1			1	Standar	Cukup
Jam dinding	buah	1			1	Standar	Cukup
Papan tulis	buah	1			1	Standar	Cukup
<b>ALAT DAN SUMBER BELAJAR</b>							
Komputer siswa	buah	22	5		27	Standar	Lebih 22
Komputer Guru	buah	2			2	Standar	Lebih 1
Printer	unit	1			1	Standar	Cukup
Tek akses internet	set	1			1	Standar	Cukup
Stasiun	buah	14			14	Standar	Lebih 14
Modul program	set	0			0	Standar	Cukup

**13 RUANG TATA USAHA**

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah	Kategori SMP	Ket
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
<b>BANGUNAN</b>							
Luas bangunan	m <sup>2</sup>	105			105	Standar	Lebih 89
Rasio Luas	m <sup>2</sup>	21			21	Standar	Lebih 17
<b>PERABOT</b>							
Kursi kerja	buah	5			5	Standar	Cukup
Meja kerja	buah	5			5	Standar	Cukup
Lemari	buah	9			9	Standar	Lebih 8
Papan statistik	buah	1			1	Standar	Cukup
Komputer	set	2			2	Standar	Lebih 1
Filing kabinet	buah	1			1	Standar	Cukup
Brankas	buah	1			1	Tidak Standar	Kurang 1
Telefon	buah	2			2	Tidak Standar	Kurang 1
Jam dinding	buah	1			1	Tidak Standar	Kurang 1
Soket listrik	buah	5			5	Standar	Cukup
Pemanda waktu/bel/lonceng	buah	1			1	Standar	Lebih 4
Tempat Sampah	buah	2			2	Standar	Lebih 1

Foto Inventaris Laboratorium Komputer

Foto Inventaris Ruang TU

### Lampiran 3 Pedoman Observasi

NO	ANALISIS KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANJEMEN SARANA DAN PRASANA PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 4 PALOPO	Klarifikasi Hasil		
		Baik	Cukup	kurang

#### Kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Palopo

1	Ruang Akademik			
2	Ruang Kantor			
3	Ruang penunjang			
	Laboratorium fisika			
	Laboratorium kimia			
	Laboratorium Biologi			
	Laboratorium Komputer			

## RIWAYAT HIDUP



**ANUGERAH MELANIA**, Mahasiswi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan di Kampus hijau Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Lahir pada tanggal 16 Maret 2000. Penulis merupakan anak ke-delapan dari delapan bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama alm. Najamuddin dan ibu yang bernama Mannawia. Penulis dibesarkan di Puncak Monapa Kecamatan Lasusua Kabupaten Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara. Saat ini penulis bertempat tinggal di Jl. Bitti Kost Pondok Nusa Indah. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2012 di SD Negeri 1 Totallang. Kemudian, di tahun yang sama penulis menempuh pendidikan di SMP Negeri 1 Lasusua hingga tahun 2015. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Lasusua dan mengambil jurusan IPA. Setelah lulus di tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan di kampus IAIN Palopo mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Alamat *e-mail* penulis: [anugerahmelania16@gmail.com](mailto:anugerahmelania16@gmail.com)