

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI  
(SMAN) 71 JAKARTA**



**NADYA KHAIRANI AFIEFA  
1111822035**

Tesis yang Ditulis untuk Memenuhi Sebagian  
Persyaratan untuk Mendapatkan Gelar Magister

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2024**

**PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING DIPERSYARATKAN  
UNTUK YUDISIUM MAGISTER**

Pembimbing I



Dr. Matin, M.Pd.  
Tanggal: 17-07-2024

Pembimbing II



Dr. Heru Santosa, M.Pd.  
Tanggal: 18-07-2024

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Murni Winarsih, S.Pd., M.Pd.  
(Ketua)<sup>1</sup>



22-07-2024

Dr. Siti Zulaikha, S.Ag., M.Pd.  
(Koordinator Prodi)<sup>2</sup>



22-07-2024

Nama : Nadya Khairani Afiefa  
NIM : 1111822035  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan  
Tanggal Lulus : 2 Juli 2024  
Angkatan : 2022

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta  
2. Koordinator Program Studi Magister Manajemen Pendidikan  
Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN SIDANG TESIS

**Judul** : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 71 Jakarta  
**Nama** : Nadya Khairani Afiefa  
**NIM** : 1111822035  
**Program Studi** : Magister Manajemen Pendidikan  
**Tanggal Ujian** : Selasa, 2 Juli 2024

Menyetujui,

Pembimbing I








Dr. Martin, M.Pd.  
NIP. 196004141987031001

Pembimbing II



Dr. Heru Santosa, M.Pd.  
NIP. 196302231990031002

## PANITIA SIDANG TESIS






Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Murni Winarsih, S.Pd., M.Pd. NIP. 197311232001122001 (Penanggung Jawab)*		22-07-2024
Dr. Wirda Hanim, M.Psi. NIP. 196203101986022001 (Wakil Penanggung Jawab)**		22-07-2024
Dr. Siti Zulaikha, S.Ag., M.Pd. NIP. 197404202008122002 (Koor. Program Studi)***		22-07-2024
Prof. Dr. Masduki Ahmad, S.H., M.M. NIP. 195810151985031001 (Anggota Penguji 1)****		17-07-2024
Prof. Dr. Rugaiyah, M.Pd. NIP. 196402261988032002 (Anggota Penguji 2)****		17-07-2024

### Catatan

- \* : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
- \*\* : Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan
- \*\*\* : Koordinator Program Studi Magister Manajemen Pendidikan
- \*\*\*\* : Dosen Penguji selain Pembimbing dan Koordinator Program Studi

### BUKTI PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN TESIS

Nama : Nadya Khairani Afiefa  
NIM : 1111822035  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

No	Nama Dosen	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Siti Zulaikha, S.Ag., M.Pd. (Koordinator Program Studi Magister Manajemen Pendidikan)		22-07-2024
2	Dr. Matin, M.Pd. (Pembimbing I)		17-07-2024
3	Dr. Heru Santosa, M.Pd. (Pembimbing II)		18-07-2024
4	Prof. Dr. Masduki Ahmad, S.H., M.M. (Penguji I)		17-07-2024
5	Prof. Dr. Rugaiyah, M.Pd. (Penguji II)		17-07-2024

# **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) 71 JAKARTA**

**Nadya Khairani Afiefa**  
**Magister Manajemen Pendidikan**

## **ABSTRAK**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan dua aspek yang berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan guna menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah yang optimal, efektif, dan efisien.

SMAN 71 Jakarta adalah salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri terbaik di DKI Jakarta yang memiliki lingkungan asri, nyaman, serta sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan serta mencukupi kebutuhan para guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik di sekolah. Dengan demikian penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 71 Jakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode pendekatan deskriptif. Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dikenal dengan istilah triangulasi data. Pada penelitian ini dilakukan wawancara kepada 13 narasumber yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Selanjutnya teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dengan demikian berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa SMAN 71 Jakarta telah melaksanakan tujuh fungsi utama manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan dengan cukup baik. Akan tetapi masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya.

**Kata Kunci:** Manajemen, Sarana, Prasarana



**MANAGEMENT OF EDUCATIONAL FACILITIES AND  
INFRASTRUCTURE IN PUBLIC SENIOR HIGH SCHOOL  
(SMAN) 71 JAKARTA**

**Nadya Khairani Afiefa**  
*Master of Educational Management*

**ABSTRACT**

*Educational facilities and infrastructure are two aspects that play an important role in the implementation of education. In this regard, it is necessary to manage educational facilities and infrastructure to support the optimal, effective and efficient implementation of educational activities in schools.*

*SMAN 71 Jakarta is one of the best Public Senior High Schools in DKI Jakarta which has a beautiful, comfortable environment, as well as adequate facilities and infrastructure to support the implementation of education and meet the needs of teachers, education staff and students at the school. Thus, this research aims to find out how the educational facilities and infrastructure are managed at SMAN 71 Jakarta.*

*This research is qualitative research using a descriptive approach method. The data in this research was collected through observation, interviews and documentation known as data triangulation. In this research, interviews were conducted with 13 sources related to the management of educational facilities and infrastructure in schools. Furthermore, the data analysis techniques in this research were carried out through data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Thus, based on the research results, it can be concluded that SMAN 71 Jakarta has implemented the seven main functions of management of educational facilities and infrastructure, namely planning, procurement, distribution, inventory, maintenance, storage and elimination quite well. However, there are still several obstacles in its implementation.*

*Keywords: Management, Facilities, Infrastructure*

## RINGKASAN

Manajemen dalam sarana dan prasarana pendidikan diperlukan demi mewujudkan terselenggaranya pendidikan secara optimal, efektif, dan efisien. Ditinjau dari fungsinya, terdapat tujuh fungsi utama dalam manajemen yaitu perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif – deskriptif dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan ialah melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sehubungan dengan hal tersebut, terdapat 13 narasumber yang diwawancarai berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, di antaranya kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarprashum, kasubag tata usaha, pustakawan, laboran, tiga orang tenaga kebersihan (caraka), guru biologi, guru fisika, guru kimia, guru olahraga, dan guru seni budaya. Selanjutnya setelah data – data dikumpulkan, dilakukan pengolahan data dengan mereduksi dan menganalisis data untuk menyajikan hasil penelitian. Kemudian dari hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 71 Jakarta. Berdasarkan hasil penelitian diketahui sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah tahap awal dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan dilakukan secara tersusun dan mendetail demi meraih tujuan yang efektif dan efisien. Selanjutnya perencanaan ini meliputi analisis kondisi, besaran anggaran, dan kebutuhan sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan SMAN 71 Jakarta biasanya dilakukan di bulan Maret dan didiskusikan saat rapat kerja pada bulan Juni atau Juli dengan melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, komite sekolah, para guru, para tenaga kependidikan, kepala perpustakaan, pustakawan, kepala laboratorium, laboran, dan peserta didik. Tahap awal perencanaan ialah mengumpulkan usulan kebutuhan sekolah dari para guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik dengan melihat skala kebutuhan atau prioritas barang. Setelah usulan tersebut dikumpulkan, lalu dilaksanakan peninjauan kembali terkait apa saja kebutuhan yang perlu dianggarkan dan dimasukkan ke dalam e-RKAS. Akan tetapi terkadang harga dan ketersediaan barang di dalam e-RKAS belum diperbarui, sehingga barang

yang diperlukan tidak ada. Selain itu terkadang guru atau tenaga kependidikan tidak mengajukan barang yang mereka butuhkan saat kegiatan perencanaan dilaksanakan, sehingga saat barang tersebut diperlukan, sekolah tidak dapat segera menyediakannya.

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk mengadakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh sekolah demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 71 Jakarta dilaksanakan jika anggaran dari pemerintah telah diterima oleh sekolah. Namun apabila bersifat mendesak, pengadaan tetap dilakukan meskipun dana tersebut belum turun. Pengadaan dilaksanakan setelah pihak manajemen sekolah yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kasubag tata usaha, dan para staf membahas usulan barang apa saja yang disetujui dan tidak disetujui untuk dibelanjakan dan dimasukkan ke dalam e-RKAS. Sekolah akan mencari harga termurah dari rekanan yang tersedia dan melakukan pembelian barang-barang tersebut melalui SIPLah. Namun seringkali terjadi harga barang di e-RKAS lebih murah daripada harga di pasaran pada umumnya. Selain itu terkadang terdapat kebutuhan barang di luar perencanaan yang telah dibuat dan tidak masuk ke dalam e-RKAS, maka sekolah tidak dapat segera menyediakannya.

3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan guna mendukung penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang efektif dan efisien. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 71 Jakarta melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarprashum, bendahara, operator, bagian barang, dan caraka. Untuk penyaluran di perpustakaan turut melibatkan wakil kepala sekolah bagian kurikulum, kepala perpustakaan, dan pustakawan. Sementara untuk penyaluran di laboratorium yang terlibat adalah guru mata pelajaran, kepala laboratorium, dan laboran. Penyaluran dilaksanakan setelah barang yang sudah sampai dibuat rekapan datanya dengan dimasukkan ke dalam e-Persediaan. Kemudian barang-barang tersebut akan didistribusikan ke para guru, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang memerlukan. Kegiatan penyaluran ini terkadang terhambat dikarenakan sebelum didistribusikan, semua barang harus dimasukkan ke dalam e-Persediaan. Akan tetapi jaringan



internet yang kurang bagus akan menyebabkan server Dinas Pendidikan menjadi lambat, sehingga berdampak juga pada proses penginputan data di server tersebut.

4. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang pertama kali harus dilaksanakan saat serah terima barang, sehingga seluruh barang yang ada di sekolah dapat dicatat dan diatur secara sistematis menurut ketentuan dan pedoman yang berlaku guna mewujudkan penyelenggaraan pendidikan serta mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 71 Jakarta dilaksanakan setiap triwulan ketika usulan barang telah dibelanjakan dan sampai di sekolah. Penginputan inventaris ke dalam e-Persediaan tersebut dilakukan oleh bendahara dan operator. Pada dasarnya inventarisasi melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarprashum, kasubag tata usaha, bagian barang, operator, kepala perpustakaan, pustakawan, kepala laboratorium, laboran, dan caraka. Barang modal akan diberikan kode khusus berdasarkan kode dari Dinas Pendidikan Provinsi DKI yang disemprot dengan pilok ke barang tersebut. Lalu untuk buku-buku di perpustakaan, setiap buku akan diberi nomor, distempel, dan dibuat rekapannya ke dalam catatan milik perpustakaan. Sementara untuk perlengkapan laboratorium akan diberi kode dan didata ke dalam buku inventaris. Kegiatan inventarisasi sendiri terkendala kurangnya sumber daya manusia yang dapat membantu dikarenakan barang yang datang cukup banyak.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan agar sarana dan prasarana selalu siap digunakan dan terhindar dari kerusakan, sehingga dapat digunakan dalam jangka panjang untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Pemeliharaan di SMAN 71 Jakarta dikategorikan menjadi pemeliharaan rutin dan berkala. Pada hakikatnya pemeliharaan melibatkan semua warga sekolah. Lalu pemeliharaan rutin dilakukan setiap hari kerja, contohnya menyapu serta mengepel ruang guru, ruang kelas, dan ruang lainnya. Pemeliharaan rutin tersebut dilakukan oleh caraka yang memiliki tanggung jawab di setiap lantai. Namun kebersihan kelas dikerjakan juga oleh peserta didik yang memiliki

piket kelasnya masing-masing. Selain itu laboratorium di sekolah juga memiliki tata tertib sendiri untuk merawat dan menjaga ruang serta perlengkapan laboratorium. Kemudian untuk barang-barang yang rusak ringan dan dapat diperbaiki sendiri akan dilakukan oleh caraka. Selain itu pemeliharaan berkala seperti perbaikan barang yang memerlukan penanganan khusus akan dilakukan oleh tenaga ahli dari luar sekolah. Seringkali terdapat peserta didik yang merusak barang sekolah, tetapi sekolah tidak dapat memaksa untuk penggantian barang tersebut dikarenakan berbagai faktor, salah satunya faktor ekonomi. Pemeliharaan barang terkadang terkendala ketika ada barang rusak dan tidak dianggarkan di triwulan yang sedang berjalan, maka tidak dapat segera diperbaiki dan harus menunggu pergeseran.

6. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan agar barang – barang di sekolah dapat dipelihara serta disimpan dengan baik dan aman guna menjaga kualitas baik dari segi fisik maupun fungsi saat akan digunakan. Oleh karena itu pemeliharaan tersebut akan berdampak pada kepuasan para warga sekolah saat menggunakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 71 Jakarta melibatkan wakil kepala sekolah bidang sarprashum, bendahara, bagian barang, operator, dan caraka. Lalu untuk penyimpanan di perpustakaan melibatkan kepala perpustakaan, pustakawan, dan caraka. Sementara penyimpanan di laboratorium melibatkan laboran dan peserta didik. Setelah barang yang dibelanjakan tiba di sekolah, barang akan dicek apakah sudah sesuai dengan spesifikasi, volume, dan merk yang dipesan. Setelah itu barang tersebut akan direkap oleh bagian barang dan dimasukkan datanya oleh operator ke e-Persediaan. Lalu barang yang telah didata tersebut akan disimpan di gudang penyimpanan dengan dibantu oleh caraka. Namun demikian penyimpanan terkendala lahan yang terbatas untuk menyimpan barang-barang sekolah, khususnya barang-barang yang telah rusak dan tidak terpakai lagi. Hal tersebut menyebabkan penyimpanan barang rusak berlokasi di lahan belakang sekolah. Meskipun demikian sekolah tetap berusaha untuk menyusun barang rusak dengan teratur agar lingkungan sekolah tetap nyaman dan tidak berantakan.

7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah tahap akhir dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Penghapusan dilakukan karena sarana dan prasarana yang telah rusak dan tidak dapat digunakan sudah tidak dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 71 Jakarta melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarprashum, kasubag tata usaha, bendahara, dan operator. Lalu penghapusan untuk perpustakaan akan melibatkan kepala perpustakaan dan pustakawan. Sementara penghapusan untuk laboratorium akan melibatkan kepala laboratorium dan laboran. Barang-barang modal yang telah rusak dan tidak dapat diperbaiki akan didata oleh masing-masing bidang dan dilaporkan ke wakil kepala sekolah bidang sarprashum. Penghapusan barang modal tersebut tidak menentu waktu pelaksanaannya. Hal tersebut dikarenakan setelah sekolah mengajukan laporan barang yang perlu dihapuskan ke Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, sekolah hanya dapat menunggu Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta memberikan jawaban terkait kapan pengangkutan barang tersebut dilakukan. Kegiatan penghapusan terkendala oleh jawaban dari Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta yang terlalu lama, sehingga menyebabkan barang-barang rusak menumpuk di belakang sekolah.

Maka dapat dikatakan bahwa SMAN 71 Jakarta dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikannya telah memerhatikan tujuh fungsi utama manajemen, yakni perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Meskipun demikian masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu penelitian ini dapat menjadi acuan bagi SMAN 71 Jakarta dan sekolah lain agar semakin baik kedepannya dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

## SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nadya Khairani Afiefa  
NIM : 1111822035  
Tempat, Tanggal Lahir : Bekasi, 17 September 1996  
Program : Magister  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

Dengan ini menyatakan bahwa tesis dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 71 Jakarta” merupakan karya saya sendiri, tidak mengandung unsur plagiat dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Demikianlah pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada unsur paksaan dari siapapun. Apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 22 Juli 2024

Yang menyatakan,



Nadya Khairani Afiefa

NIM. 1111822035

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nadya Khairani Afiefa

NIM : 1111822035

Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan

Angkatan : 2022

Semester : 120 (Genap) Tahun Akademik 2023/2024

Bersamaan dengan ini, menyatakan bahwa hasil tesis yang saya buat untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Magister Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 71 Jakarta” adalah asli dan merupakan hasil karya sendiri dengan memperhatikan norma, kaidah, dan etika dalam penulisan ilmiah.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab serta tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari terdapat ketidakbenaran atas pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi secara akademik yang akan diberikan sesuai peraturan yang berlaku.

Jakarta, 22 Juli 2024

Yang membuat pernyataan,



Nadya Khairani Afiefa



## HALAMAN PERNYATAAN COPYRIGHT TRANSFER TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Negeri Jakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nadya Khairani Afiefa  
NIM : 1111822035  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Jenis Karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Negeri Jakarta Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right) atas Tesis saya yang berjudul:

Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 71 Jakarta

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Juli 2024

Yang menyatakan



(Nadya Khairani Afiefa)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon/Faksimili: 021-4894221  
Laman: [lib.unj.ac.id](http://lib.unj.ac.id)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nadya Khairani Afiefa  
NIM : 1111822035  
Fakultas/Prodi : Ilmu Pendidikan/Magister Manajemen Pendidikan  
Alamat email : nadyaaff17@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi  Tesis  Disertasi  Lain-lain (... ..)

yang berjudul :

Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)

71 Jakarta

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 25 Juli 2024

Penulis

(Nadya Khairani Afiefa)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin. Puji dan syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa ta'ala karena berkat rahmat, karunia, dan hidayah-Nya peneliti dapat menyelesaikan tesis ini yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 71 Jakarta". Tak luput pula shalawat serta salam tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi wasallam. Selanjutnya dalam penyusunan tesis ini tidak terlepas pula dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati dan penuh rasa hormat peneliti menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Komarudin, M.Si., selaku Rektor Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi kemudahan dalam berbagai kebijakan selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Murni Winarsih, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi kesempatan kepada peneliti untuk mengenyam pendidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan
3. Dr. Siti Zulaikha, S.Ag., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi masukan, ilmu, dan dukungan kepada peneliti sehingga tesis ini dapat diselesaikan dengan baik
4. Dr. Matin, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing pertama yang telah membimbing dengan memberikan saran, arahan, masukan, dan dukungan dalam penyusunan tesis ini sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis ini sampai akhir
5. Dr. Heru Santosa, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing kedua yang telah memberikan bimbingan berupa saran, arahan, masukan, dan dukungan dalam penyempurnaan dan penyelesaian tesis ini
6. Seluruh Dosen Program Studi Magister Manajemen Pendidikan atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan
7. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 71 Jakarta, terutama kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarprashum, Para Guru, Kasubag Tata

Usaha, Pustakawan, Laboran, Caraka, Guru Biologi, Guru Fisika, Guru Kimia, Guru Olahraga, Guru Seni Budaya, dan seluruh pihak terkait penelitian ini yang telah membantu dan bersedia menjawab segala pertanyaan dari peneliti dengan jawaban yang sebenar-benarnya

8. Kedua orang tua peneliti yaitu Papa Afrizon dan Bunda Linda Setiawati yang telah membesarkan dan mendidik peneliti dengan penuh tulus dan kasih sayang, serta selalu mendukung dan menyemangati peneliti sehingga dapat menempuh dan menyelesaikan pendidikan dengan lancar. Tak lupa kepada seluruh keluarga peneliti, terutama Adik peneliti yaitu Zahrah Fadia Aqilla yang senantiasa membantu dan mendukung peneliti dalam menyelesaikan penelitian ini
9. Suami peneliti yakni Abi Rafdi AUFAR yang selalu membantu, mendukung dan memotivasi peneliti dengan penuh kasih sayang dan rasa sabar, serta selalu mendoakan dan memberikan perhatian
10. Teman-teman Program Studi Magister Manajemen Pendidikan khususnya angkatan 2022 atas dukungan dan kesediaannya dalam berdiskusi terkait penyelesaian penelitian

Peneliti menyadari bahwa tesis ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan oleh peneliti sebagai bentuk penyempurnaan karya ilmiah yang akan datang di kemudian hari. Peneliti juga berharap semoga tesis ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang berguna, tidak hanya bagi diri sendiri tetapi juga bagi para pembaca.

Jakarta, Juli 2024

Peneliti,

Nadya Khairani Afiefa

## ACKNOWLEDGEMENT

“오늘 걷지 않으면 내일 뛰어야 한다”

*“If you don't walk today, you have to run tomorrow” (Korean Proverb)*

*In the name of Allah, the Most Gracious, the Most Merciful. I would like to express praise and gratitude to Allah Subhanu wa ta'ala for His blessings and grace which have given me strength and patience in completing this thesis.*

*I dedicate this work especially to my parents, Papa and Bunda, who never stop and tire of praying for me and providing love and support for me. I don't forget to say thank you to my sister who was always willing to help and support me in completing this thesis. Thank you also to my husband for the love and support he has given and always being there for me. Furthermore, I would also like to thank my friends and seniors for their guidance, knowledge and togetherness during this time.*





## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING DIPERSYARATKAN UNTUK YUDISIUM MAGISTER .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN SIDANG TESIS .....	iii
BUKTI PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN TESIS.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
RINGKASAN.....	vii
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA ILMIAH.....	xii
LEMBAR PERNYATAAN .....	xiii
PERNYATAAN COPYRIGHT TRANSFER.....	xiv
KATA PENGANTAR .....	xv
<i>ACKNOWLEDGEMENT</i> .....	xvii
DAFTAR ISI.....	xviii
DAFTAR GAMBAR .....	xxi
DAFTAR TABEL.....	xxiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xxv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus dan Subfokus Penelitian .....	8
C. Pertanyaan Penelitian .....	8
D. Kegunaan Penelitian .....	9
E. <i>State of the Art</i> .....	9

<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>12</b>
A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	12
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	12
2. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	18
3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	22
4. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	25
5. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	26
6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	29
7. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	33
8. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	35
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	39
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>46</b>
A. Tujuan Penelitian .....	46
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	46
C. Latar Penelitian .....	47
D. Metode dan Prosedur Penelitian .....	47
E. Data dan Sumber Data .....	49
F. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data.....	50
G. Prosedur Analisis Data.....	51
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>55</b>
A. Gambaran Umum tentang Latar Penelitian.....	55
B. Hasil Temuan Penelitian .....	78
<b>BAB V PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN.....</b>	<b>86</b>
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 71 Jakarta .....	86
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 71 Jakarta .....	98
C. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 71 Jakarta.....	101

D. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 71 Jakarta .....	105
E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 71 Jakarta .....	111
F. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 71 Jakarta .....	117
G. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan SMAN 71 Jakarta .....	120
<b>BAB VI SIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>125</b>
A. Simpulan .....	125
B. Rekomendasi .....	126
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>128</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>134</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>373</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Metode dan Prosedur Penelitian.....	49
Gambar 3.2. Prosedur Analisis Data berdasarkan Teori Miles dan Huberman.....	53
Gambar 4.1. Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 71 Jakarta.....	55
Gambar 4.2. Visi dan Misi SMAN 71 Jakarta.....	57
Gambar 4.3. Kultur, Etos Kerja, dan Moto SMAN 71 Jakarta.....	58
Gambar 4.4. Struktur Organisasi SMAN 71 Jakarta.....	60
Gambar 4.5. Struktur Organisasi Tata Usaha SMAN 71 Jakarta.....	61
Gambar 5.1. Laman e-RKAS.....	88
Gambar 5.2. Tahun Input Data e-RKAS.....	89
Gambar 5.3. Laman SIAP BOS-BOP.....	90
Gambar 5.4. Aplikasi ARKAS.....	90
Gambar 5.5. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana.....	96
Gambar 5.6. Laman SIPLah.....	99
Gambar 5.7. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	100
Gambar 5.8. Buku Pengambilan atau Penggunaan Barang.....	103
Gambar 5.9. Isi Buku Pengambilan atau Penggunaan Barang.....	103
Gambar 5.10. Prosedur Penyaluran Sarana dan Prasarana.....	104
Gambar 5.11. Laman e-Persediaan.....	106
Gambar 5.12. Buku Aset SMAN 71 Jakarta.....	107
Gambar 5.13. Daftar Inventaris Barang pada Buku Aset SMAN 71 Jakarta.....	107
Gambar 5.14. Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	109
Gambar 5.15. Buku Inventaris Perpustakaan.....	110
Gambar 5.16. Buku Inventaris Laboratorium Kimia.....	111
Gambar 5.17. Buku Perawatan Barang SMAN 71 Jakarta.....	113
Gambar 5.18. Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	114
Gambar 5.19. Program Tahunan Pengelolaan Lab IPA.....	115
Gambar 5.20. Tata Tertib di Laboratorium.....	116
Gambar 5.21. Prosedur Penyimpanan Sarana dan Prasarana.....	119

Gambar 5.22. Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana .....	123
Gambar 8.1. Observasi dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarprashum SMAN 71 Jakarta .....	293
Gambar 8.2. Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 71 Jakarta.....	293
Gambar 8.3. Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarprashum SMAN 71 Jakarta.....	294
Gambar 8.4. Wawancara dengan Kasubag Tata Usaha SMAN 71 Jakarta .....	294
Gambar 8.5. Wawancara dengan Pustakawan SMAN 71 Jakarta.....	294
Gambar 8.6. Wawancara dengan Laboran SMAN 71 Jakarta .....	295
Gambar 8.7. Wawancara dengan Caraka 1 SMAN 71 Jakarta.....	295
Gambar 8.8. Wawancara dengan Caraka 2 SMAN 71 Jakarta.....	295
Gambar 8.9. Wawancara dengan Caraka 3 SMAN 71 Jakarta.....	296
Gambar 8.10. Wawancara dengan Guru Biologi SMAN 71 Jakarta.....	296
Gambar 8.11. Wawancara dengan Guru Fisika SMAN 71 Jakarta.....	296
Gambar 8.12. Wawancara dengan Guru Kimia SMAN 71 Jakarta.....	297
Gambar 8.13. Wawancara dengan Guru Olahraga SMAN 71 Jakarta.....	297
Gambar 8.14. Wawancara dengan Guru Seni Budaya SMAN 71 Jakarta.....	297
Gambar 8.15. Gerbang SMAN 71 Jakarta.....	298
Gambar 8.16. Pos Satpam SMAN 71 Jakarta.....	298
Gambar 8.17. Ruang Piket SMAN 71 Jakarta.....	298
Gambar 8.18. Lapangan SMAN 71 Jakarta.....	299
Gambar 8.19. Masjid Faturrohman SMAN 71 Jakarta.....	299
Gambar 8.20. Perpustakaan SMAN 71 Jakarta.....	299
Gambar 8.21. Parkir Motor SMAN 71 Jakarta.....	300
Gambar 8.22. Kantin SMAN 71 Jakarta.....	300
Gambar 8.23. Tempat Cuci Tangan SMAN 71 Jakarta.....	300
Gambar 8.24. Ruang Audio Visual SMAN 71 Jakarta.....	301
Gambar 8.25. Ruang BK SMAN 71 Jakarta.....	301
Gambar 8.26. Ruang Guru SMAN 71 Jakarta.....	301
Gambar 8.27. Ruang Kepala Sekolah SMAN 71 Jakarta.....	302
Gambar 8.28. Ruang Tata Usaha SMAN 71 Jakarta.....	302



Gambar 8.29. Ruang Wakil Kepala Sekolah SMAN 71 Jakarta.....	302
Gambar 8.30. Gudang SMAN 71 Jakarta.....	303
Gambar 8.31. Studio Musik SMAN 71 Jakarta.....	303
Gambar 8.32. Ruang UKS SMAN 71 Jakarta.....	303
Gambar 8.33. Ruang OSIS SMAN 71 Jakarta.....	304
Gambar 8.34. Laboratorium Biologi SMAN 71 Jakarta.....	304
Gambar 8.35. Laboratorium Kimia SMAN 71 Jakarta.....	304
Gambar 8.36. Laboratorium Fisika SMAN 71 Jakarta.....	305
Gambar 8.37. Ruang CAC SMAN 71 Jakarta.....	305
Gambar 8.38. Ruang EC SMAN 71 Jakarta.....	305
Gambar 8.39. Laboratorium Komputer 1 SMAN 71 Jakarta.....	306
Gambar 8.40. Laboratorium Komputer 2 SMAN 71 Jakarta.....	306
Gambar 8.41. Ruang Kelas SMAN 71 Jakarta.....	306
Gambar 8.42. Koperasi SMAN 71 Jakarta.....	307
Gambar 8.43. Toilet Perempuan SMAN 71 Jakarta.....	307
Gambar 8.44. Toilet Laki-laki SMAN 71 Jakarta.....	307
Gambar 8.45. Toilet Difabel SMAN 71 Jakarta.....	308
Gambar 8.46. <i>Green House</i> SMAN 71 Jakarta.....	308
Gambar 8.47. Lahan Penyimpanan Terbuka SMAN 71 Jakarta.....	308
Gambar 8.48. Tempat Sampah SMAN 71 Jakarta.....	309

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Daftar Profil SMAN 71 Jakarta.....	56
Tabel 4.2. Daftar Ekstrakurikuler SMAN 71 Jakarta.....	59
Tabel 4.3. Daftar Profil Guru SMAN 71 Jakarta.....	62
Tabel 4.4. Daftar Status Kepegawaian dan Kualifikasi Akademik Guru SMAN 71 Jakarta.....	63
Tabel 4.5. Daftar Profil Tenaga Kependidikan SMAN 71 Jakarta.....	65
Tabel 4.6. Daftar Rombel SMAN 71 Jakarta.....	66
Tabel 4.7. Daftar Sarana SMAN 71 Jakarta.....	68
Tabel 4.8. Daftar Prasarana Lantai 1 SMAN 71 Jakarta.....	73
Tabel 4.9. Daftar Prasarana Lantai 2 SMAN 71 Jakarta.....	75
Tabel 4.10. Daftar Prasarana Lantai 3 SMAN 71 Jakarta.....	75
Tabel 4.11. Daftar Sanitasi SMAN 71 Jakarta.....	76
Tabel 4.12. Profil Narasumber Penelitian.....	77



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi.....	135
Lampiran 2 Catatan Lapangan Hasil Observasi .....	136
Lampiran 3 Pedoman Wawancara.....	138
Lampiran 4 Transkrip Wawancara .....	157
Lampiran 5 Pedoman Dokumentasi .....	292
Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian .....	293
Lampiran 7 Tabel Analisis Triangulasi Sumber Data .....	310
Lampiran 8 Surat Izin Observasi Penelitian.....	364
Lampiran 9 Surat Telah Melaksanakan Observasi Penelitian .....	365
Lampiran 10 Surat Izin Penelitian .....	366
Lampiran 11 Surat Telah Melaksanakan Penelitian .....	367
Lampiran 12 Surat Tugas Panitia Rapat Kerja .....	368
Lampiran 13 Undangan Rapat Kerja Pengawas .....	369
Lampiran 14 Undangan Rapat Kerja Ketua Komite .....	370
Lampiran 15 Undangan Rapat Kerja Perwakilan Orang Tua.....	371
Lampiran 16 Undangan Rapat Kerja Perwakilan Peserta Didik .....	372