

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN  
DI SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

**SKRIPSI**

**OLEH  
USWATUN HASANAH**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
2023 M/1444 H**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN  
PROSES PEMBELAJARAN  
DI SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

**Skripsi**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan

**Oleh**

**Uswatun Hasanah  
NIM. 190101050750**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
BANJARMASIN  
2023M/1444 H**

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Uswatun Hasanah  
NIM : 19101050750  
Tempat/Tanggal Lahir : Telang, 17 Oktober 2001  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bawa skripsi yang berjudul , “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMA Negeri 7 Banjarmasin” adalah benar-benar karya saya, kecuali dari kutipan yang disebut sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi saya bukan hasil karya saya atau merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 24 Mei 2023  
Yang Membuat Pernyataan,

A rectangular stamp with a decorative border. On the left side, there are four circular icons. In the center, there is a Garuda emblem. Below the emblem, the text 'MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM' is visible. A handwritten signature in black ink is written across the stamp.

Uswatun Hasanah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UIN ANTASARI BANJARMASIN**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5  
Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3258137  
Email: [mpi@uin-antasari.ac.id](mailto:mpi@uin-antasari.ac.id)

---

**SURAT BUKTI BEBAS PLAGIASI**

**Nomor : 234/Un.14/III.1.86321/PP.00.9/05/2023**

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwamahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Uswatun Hasanah  
NIM : 190101050750  
Program : S-1  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN  
PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**

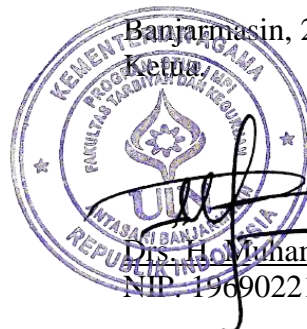
Hasil Uji Plagiasi : 7%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) bahwanaskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 26 Mei 2023

Ketua



*[Handwritten Signature]*  
Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.  
NIP. 196902211994031001

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMA Negeri 7 Banjarmasin

Ditulis oleh : Uswatun Hasanah

NIM : 190101050750

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Program : Strata Satu (S1)

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam


Tahun Akademik : 2022/2023

Tempat dan Tanggal Lahir : Telang, 17 Oktober 2001

Alamat : Jl. Mandastana 4 No. 27 Kel. Kuripan Kec. Banjarmasin Timur

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 25 Mei 2023  
Pembimbing

  
Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd. I  
NUP. 201703094

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin

  
  
Drs. H. Muhammad Yuseran, M. Pd  
NIP. 196902211994031001

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Pembelajaran di SMA Negeri 7 Banjarmasin.

Nama Uswatun Hasanah NIM 190101050750, telah diujikan dalam Sidang Tim

Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 13 Juni 2023

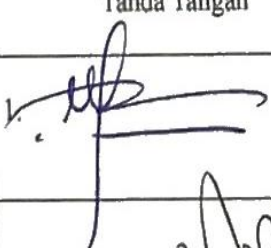


Nilai : 80,5 (A)

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,



Drs. H. Hamdan, M.Pd  
196604051993031005

## TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd (Ketua)	1. 
2	Dr. H. Ahmad Salabi, M.Pd (Anggota)	2. 
3	Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd. I (Anggota)	3. 

## ABSTRAK

**Uswatun Hasanah:** NIM. 190101050750. *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran.* Pembimbing Nauriatul Muharramah, S.E. I, M.Pd. I, pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. 2023.

**Kata Kunci:** *Manajemen Sarana dan Prasarana, Proses Pembelajaran.*

Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang ada agar selalu terjaga keasliannya. Untuk itu setiap lembaga pendidikan perlu memiliki manajemen sarana dan prasarana yang teratur dan sistematis agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan optimal.

Penelitian ini di latar belakang dengan konsep manajemen sarana dan prasarana yang di terapkan oleh SMA Negeri 7 Banjarmasin sangat memperhatikan dan memfokuskan kepada kepuasan siswa terhadap proses belajar mengajar. Hal tersebut di tandai dengan banyaknya kemajuan dalam bidang sarana dan prasarana pembelajaran. Tujuan penelitian adalah untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMA Negeri 7 Banjarmasin.

Metode penelitian yang digunakan untuk jenis penelitiannya adalah deskriptif kualitatif. Kepala sekolah, wakasek sarana dan prasarana, kepala staf TU dan dewan guru di SMA Negeri 7 Banjarmasin selaku informan memberikan informasi tentang data yang digali. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil yang telah peneliti temukan di lokasi penelitian, kegiatan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMA Negeri 7 Banjarmasin terdiri dari 4 tahapan, yakni: 1) tahap perencanaan yang meliputi analisis kebutuhan, pendanaan, dan prioritas, 2) tahap pengadaan yaitu kegiatan membeli sarana dan prasarana yang dibutuhkan menggunakan dana yang tersedia, 3) tahap inventarisasi yaitu pencatatan barang inventaris untuk pelaporan pada pihak terkait, 4) tahap pemeliharaan yaitu kegiatan perawatan sarana dan prasarana secara rutin dan berkala. Setelah melakukan pengamatan lebih lanjut peneliti dapat menyimpulkan bahwa hampir secara keseluruhan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMA Negeri 7 Banjarmasin sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan pemerintah.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ  
سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Alhamdulillah, puji syukur penulisan panjatkan ke hadirat Allah Swt, karena atas berkat rahmat serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Shalawat dan salam juga penulis haturkan kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad Saw. Beserta para sahabat, kerabat serta orang-orang yang istiqomah mengikuti petunjuk beliau hingga akhir zaman.

Dalam kesempatan ini tidak ada kata yang tertulis selain ungkapan rasa terima kasih yang mendalam atas segala bantuan, bimbingan serta perhatian yang diberikan kepada penulis selama pembuatan skripsi ini. Ucapan terima kasih ini terutama penulis haturkan kepada yang terhormat.

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M. Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
2. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd dan Ibu Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd. I, selaku Ketua dan Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang sudah memberikan masukan dan saran dalam kelancaran studi penulisan.
3. Ibu Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I selaku Dosen Penasehat dan Pembimbing yang banyak memberikan saran, bimbingan, dan koreksi dalam penulisan skripsi ini.



4. Para dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak memberikan banyak ilmu dan layanan yang baik selama penulis berkuliah.
5. Kepala perpustakaan pusat UIN Antasari Banjarmasin dan Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, beserta seluruh karyawannya yang telah membantu penulis dalam peminjaman buku-buku yang penulis perlukan.
6. Kepala sekolah, dewan guru dan staf SMA Negeri 7 Banjarmasin yang telah berkenan memberikan informasi sebagai infoman dan memberikan data yang diperlukan dalam penelitian.
7. Ayah dan Ibunda saya yang telah mendoakan, memberikan saran dan masukan dalam kelancaran dalam skripsi ini.
8. Teman-teman pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Antasari Banjarmasin angkatan 2019, terima kasih atas dukungan dan bantuannya selama ini.

Semoga Allah swt melimpahkan rahmat, karunia-Nya serta pahala yang berlipat ganda terhadap mereka semua. Penulis sangat berharap semoga hasil tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah di sisi Allah swt.

Banjarmasin, 8 Dzulqa'dah 1444 H

25 Mei 2023 M

Penulis

## TRANSLITERASI ARAB – INDONESIA

1. ا :	A	16. ط :	Th
2. ب :	B	17. ظ :	Zh
3. ت :	T	18. ع :	`
4. ث :	Ts	19. غ :	Gh
5. ج :	J	20. ف :	F
6. ح :	H	21. ق :	Q
7. خ :	KH	22. ك :	K
8. د :	D	23. ل :	L
9. ذ :	Dz	24. م :	M
10. ر :	R	25. ن :	N
11. ز :	Z	26. و :	W
12. س :	S	27. ه :	H
13. ش :	Sy	28. ء :	`
14. ص :	Sh	29. ي :	Y
15. ض :	Dh		

### 1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َ	A	Fathah
ِ	I	Kasrah
ُ	U	Dhammah

Kata sandang: Contoh: (الرِّجَالُ) al-rijal bukan ar-rijal, (الدِّيَّانُ) al-diwan bukan ad-diwan.

Stiddah: Misalnya, kata (الضَّرُورَةُ) tidak ditulis adh-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َـِ	Ai	a dan i
َـُ	Au	a dan u

## 2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat dan huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda vokal Latin	Keterangan
بَـَ	Â	a dengan topi diatas
بِـِ	Î	i dengan topi diatas
بُـُ	Û	u dengan topi diatas

## 3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /I/, baik diikuti huruf syamsyah maupun hurufkamariah. Contoh: al-rijal bukan ar-rijal, al-diwan bukan ad-diwan.

## 4. Syiddah (Tasydid)

Syiddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda ( ّ ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan

menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الصَّرْوَرَة) tidak ditulis ad-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

### 5. Ta Marbutah

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf ta-marbutah terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 dibawah). Hal yang sama juga berlaku jika ta marbutah tersebut diikuti oleh kata sifat (na'f) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf ta marbutah tersebut diikuti kata benda (ism), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1.	طَرِيهَةٌ	Tharîqah
2.	الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ	Al-Jâmi'ah al-Islâmiyyah
3.	وَحْدَةُ الْوُجُودِ	Wahdah al-Wujûd

### 6. Huruf Kapital

Meskipun dalam tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contohnya: al-Ghazali, al- Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (**bold**), jika menurut PUEBI, judul buku ditulis dengan cetak miring, maka demikian hanyalah dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari

bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak ‘Abd al-Samad al-Palimabani, Nuruddin al-Raniri, tidak Nur al-Din al-Raniri.

## 7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi’l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat- kalimat dalam Bahasa Arab.

Aksra Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
تَسَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ اللَّعْصِرِيَّةُ	al-harakah al-‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illa Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawlânâ Malik al-Shâlih
يُؤْتِرُكُمْ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh
الْمَظَاهِرُ الْعَقْلِيَّةُ	al-mazhâhir al-‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِثْلَاعِ	hub al-istithlâ’
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû’ah minal hayawân

Aksra Arab	Alih Aksara
طَرَفُ الْعَيْنِ	tharf al-‘ayni
الْمُسَاهَمَةَ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

## DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL .....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI .....	iii
PERSETUJUAN .....	iv
PENGESAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
TRANSLITERASI.....	ix
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Definisi Operasional/Istilah .....	7
C. Fokus Penelitian.....	8
D. Tujuan Penelitian .....	8
E. Signifikansi Penelitian .....	9
F. Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	9
G. Sistematika Penulisan .....	13
BAB II Kajian Teori dan Kerangka Pikir .....	15
A. Kajian Teoritik .....	15
1. Manajemen Sarana dan Prasarana .....	15
a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	15
b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	16
c. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana.....	18
d. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana.....	19
1) Perencanaan .....	19
2) Pengadaan .....	22
3) Inventarisasi .....	24
4) Pemeliharaan.....	25
2. Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran .....	28
B. Kerangka Pikir .....	31
BAB III METODE PENELITIAN.....	33
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	33
B. Setting Penelitian .....	32
C. Partisipan Penelitian .....	34
D. Data dan Sumber Data .....	35
E. Teknik Pengumpulan Data .....	36

F. Instrumen Penelitian .....	38
G. Teknik Analisis Data .....	39
H. Teknik Validitas dan Keabsahan Data.....	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	46
A. Hasil Penelitian.....	46
B. Penyajian Data .....	51
C. Analisis Data.....	70
BAB V PENUTUP.....	79
A. Simpulan.....	79
B. Saran .....	80
DAFTAR PUSTAKA .....	82
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	84
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS .....	108



## DAFTAR TABEL

No		Halaman
2.1	Kerangka Pikir .....	32
4.1	Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA Negeri 7 Banjarmasin.....	39
4.2	Keadaan Peserta Didik SMA Negeri 7 Banjarmasin .....	40
4.3	Keadaan Sarana dan Prsarana SMA Negeri 7 Banjarmasin .....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

No		Halaman
1.	Daftar Terjemah .....	78
2.	Pedoman Wawancara .....	79
3.	Daftar Pegawai SMA Negeri 7 Banjarmasin .....	81
4.	Daftar Inventarisasi Sarana Pembelajaran .....	84
5.	Surat Penetapan Dosen Pembimbing .....	85
6.	Catatan Seminar Proposal .....	86
7.	Surat Keterangan Seminar Proposal .....	89
8.	Surat Riset FTK UIN Antasari .....	90
9.	Surat Izin Riset Badan Kesbangpol Provinsi Kalsel .....	92
10.	Surat Izin Riset Dinas PTSP Kaalsel .....	93
11.	Surat Selesai Riset SMA Negeri 7 Banjarmasin .....	95
12.	Dokumentasi Kegiatan Riset .....	96

