

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Dari kajian teoritis maupun data lapangan yang telah dijabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penganalisaan terhadap data-data tersebut. Sehingga hasilnya dapat diketahui secara transparan. Mengingat bahwa data-data yang terkumpul bersifat kualitatif, maka dalam menganalisa data digunakan analisis deskriptif dengan mendeskripsikan dengan konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ditemukan dalam studi kepustakaan.

1. Kondisi Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi pembelajaran. Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah di klasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana pendidikan secara langsung digunakan untuk proses pembelajaran seperti, ruang ruang perpustakaan dan ruang laboratorium, kemudian prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan dalam proses pembelajaran, contohnya: ruang guru, ruang kepala sekolah, kantin dan toilet. Ketersediaan Prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan masih banyak yang belum tersedia, prasarana ruang kelas di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan ada 30 ruang kelas, kemudian mempunyai 1 ruangan perpustakaan, ruang laboratorium, ruang serba guna, ruang BP, ruang tata usaha,

ruang guru, ruang kepala sekolah dan selebihnya juga satu ruangan, didalam ruang tersebut ada beberapa pembagian sarana yang ada diruang kelas, seperti perabot kelas, media pembelajaran dan alat perlengkapan lainnya. Pembagian ruang yang ada di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan beserta kondisi sarana diruangan tersebut dapat dijelaskan melalui tabel 11 berikut ini:

Tabel 11. Ketersediaan Ruangan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan Tahun 2018

No.	Permendiknas No. 24 Tahun 2007	Ketersediaan SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan	Ket.
	Jenis Prasarana	Jumlah (Ruangan)	
1.	Ruang Kelas	30	Tersedia
2.	Ruang Perpustakaan	1	Tersedia
3.	Ruang Laboraturium Biologi	1	Tersedia
4.	Ruang Laboraturium Fisika	1	Tersedia
5.	Ruang Laboraturium Kimia	1	Tersedia
6.	Ruang Laboraturium Komputer	1	Tersedia
7.	Ruang Laboraturium Bahasa	1	Tersedia
8.	Ruang Pimpinan	1	Tersedia
9.	Ruang Guru	1	Tersedia
10.	Ruang Tata Usaha	1	Tersedia
11.	Tempat Beribadah	1	Tersedia
12.	Ruang Konseling	1	Tersedia
13.	Ruang UKS	1	Tersedia
14.	Ruang Organisasi Kesiswaan	-	Belum Tersedia
15.	Jamban	3	Tersedia
16.	Gudang	-	Belum Tersedia
17.	Ruang Sirkulasi	-	Belum Tersedia
18.	Tempat Bermain atau Olahraga	1	Tersedia

Sumber data: buku inventarisasi SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan Tahun 2018

Dilihat dari tabel 11, jenis prasarana seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, ruang guru, ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang beribadah, ruang konseling, jamban, dan tempat bermain atau olahraga di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan sudah tersedia sesuai dengan ketentuan Permendiknas No. 24 Tahun 2007.

Tabel 12. Sarana dan Prasarana Menurut Ketentuan Permendiknas dan Kondisi Sarana Kelas di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan Sesuai Dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2007

No.	Sarana Dan Prasarana Pendidikan	Kategori		
		SB	B	KB
1.	Kursi Peserta Didik	✓		
2.	Meja Peserta Didik	✓		
3.	Kursi Guru	✓		
4.	Meja Guru	✓		
5.	Lemari			✓
6.	Papan panjang			✓
7.	Papan Tulis	✓		
8.	Tempat Sampah		✓	
9.	Tempat Cuci Tangan			✓
10.	Jam Dinding	✓		
11.	Soket Listrik	✓		

Dilihat dari tabel 12, sarana dan prasarana pendidikan seperti kursi peserta didik, meja peserta didik, kursi guru, meja guru, papan tulis, jam dinding dan soket Listrik yang ada di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan sudah termasuk dengan kategori sangat baik yaitu 100% sesuai dengan ketentuan Permendiknas No. 24 Tahun 2007. Sedangkan tempat sampah masih dalam kategori baik yaitu 50% sesuai dengan ketentuan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 dan untuk lemari, papan panjang, dan

tempat cuci tangan masih dalam kategori kurang baik yaitu 25% sesuai dengan ketentuan Permendiknas No. 24 Tahun 2007.

Tabel 13. Sarana dan Prasarana Menurut Ketentuan Permendiknas dan Kondisi Sarana Perpustakaan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan

No.	Sarana dan Prasarana	Kategori		
		SB	B	KB
1.	Buku teks pelajaran		✓	
2.	Buku Panduan			✓
3.	Buku Pengayaan	✓		
4.	Buku referensi			✓
5.	Sumber belajar			✓
6.	Rak buku	✓		
7.	Rak majalah			✓
8.	Rak surat kabar			✓
9.	Meja baca	✓		
10.	Kursi baca	✓		
11.	Kursi kerja	✓		
12.	Meja kerja	✓		
13.	Lemari katalog	✓		
14.	Lemari		✓	
15.	Papan pengumuman		✓	
16.	Meja multimedia			✓
17.	Peralatan multimedia			✓
18.	Buku inventaris		✓	
19.	Tempat sampah		✓	
20.	Soket listrik	✓		
21.	Jam dinding	✓		

Dilihat dari tabel 13, sarana dan prasarana seperti buku pengayaan, rak buku, meja baca, kursi baca, meja kerja, kursi kerja, lemari katalog, soket listrik, dan jam dinding yang ada di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan sudah termasuk dalam kategori sangat baik yaitu 100% sesuai dengan ketentuan Permendiknas No. 24 Tahun 2007.

Sedangkan buku teks pelajaran, lemari, papan pengumuman, buku inventaris, dan

tempat sampah dalam kategori baik yaitu 50% sesuai dengan ketentuan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 dan untuk buku panduan, buku referensi, sumber belajar, rak majalah, rak surat kabar, peralatan multimedia, dan meja multimedia termasuk dalam kategori kurang baik yaitu 25% sesuai dengan ketentuan Permendiknas No. 24 Tahun 2007.

2. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan

Manajemen merupakan proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan tertentu melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan menerapkan fungsi manajemen yaitu sebagai berikut :

a. Perencanaan

Dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran yaitu pihak manajemen sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan melaksanakannya dengan cara pengadaan barang kepada bidang administrasi sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan untuk melakukan analisa kebutuhan barang yang akan diadakan. Dalam hal pengadaan barang, pihak inventaris mengajukan permintaan barang yang dibutuhkan dengan cara membuat proposal pembelian barang, dan proposal itu juga harus ada persetujuan dari pihak kepala sekolah dan komite sekolah.

b. Pengorganisasian

Dalam pengorganisasian bidang manajemen sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan menentukan struktur kepengurusan yang kemudian dipilih siapa saja yang menduduki setiap bagian, seperti tim penyimpanan, tim penerimaan, dan tim inventaris.

c. Penggerakan

Dalam hal penggunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan harus disesuaikan dengan kebutuhan agar dapat manfaat dalam penggunaannya. Misalnya dalam penggunaan sarana pembelajaran geografi, guru harus menyesuaikan sarana yang akan digunakan dengan materi yang akan diajarkan.

d. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana lebih bersifat sentral, karena yang diawasi adalah semua pengurus. Pengawasan ini dilakukan dengan cara pengecekan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Pengecekan dilakukan dengan dua cara yaitu, pengecekan berkala dan pengecekan sehari-hari.

Dalam hal ini wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan melakukan pengecekan dengan cara berkeliling di area sekolah berdasarkan laporan dari petugas sarana dan prasarana. Pengawasan tersebut dilakukan untuk memastikan sarana dan prasarana jika ada yang rusak, maka akan

dilakukan perbaikan, dan jika tidak bisa diperbaiki maka akan dilakukan penghapusan barang atau penggudangan barang yang sudah tidak bisa dipakai lagi.

Tabel 14, Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri

1 Percut Sei Tuan Tahun 2018

Perencanaan	Pengorganisasian	Penggerakan	Pengawasan
<p>1. Membuat proposal pembelian barang melalui ACC kepala sekolah dan komite sekolah.</p> <p>2. Menganalisis kebutuhan barang yang akan di adakan.</p> <p>3. Penggolongan sarana dan prasarana ke dalam barang pokok dan besar dengan memperhitungkan dana yang akan dikeluarkan.</p>	<p>1. Tim penyimpanan barang bertugas pada pendistribusian ke ruang masing-masing dan dalam hal pemeliharaan barang.</p> <p>2. Tim Pembelian barang bertugas dalam mendaftar dan membeli barang-barang yang dibutuhkan.</p> <p>3. Tim penerimaan barang bertugas dalam hal inventarisasi barang yang telah dimiliki dan mendistribusikan kebagian tim penyimpanan.</p>	<p>1. Peminjaman dan penggunaan barang harus memenuhi prosedur dengan menghubungi wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.</p> <p>2. Penggunaan sarana dan prasarana sekolah di sesuaikan dengan kebutuhan agar diperoleh manfaat.</p> <p>3. Penggunaan sarana dana prasarana pendidikan oleh guru geografi disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan dipelajari.</p>	<p>1. Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tidak dapat dimanfaatkan lagi.</p> <p>2. Pemeliharaan dilaksanakan sehari-hari dan secara berkala yang meliputi pengawasan, pengecekan keluar masuknya barang, pencegahan kerusakan, pembersihan barang.</p> <p>3. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana sekolah berkeliling di area sekolah atau berdasarkan laporan dari petugas sarana</p>

			dan prasarana.
--	--	--	----------------

Sumber: data primer olahan, 2018

1) Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran dan juga melihat sarana dan prasarana yang sudah ada dengan cara melakukan pemeriksaan/pengecekan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu, serta menambahkan sesuai dengan kebutuhan. Untuk kebutuhan barang yang harganya dibawah Rp 500.000/ unit dapat ditangani langsung melalui komite sekolah, akan tetapi untuk pembelian barang diatas Rp 500.000, pihak sekolah membuat permohonan ke dinas pendidikan melalui pengajuan proposal untuk meminta sarana dan prasarana yang diperlukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan. Rapat koordinasi untuk membuat perencanaan dilaksanakan setiap awal tahun baru pembelajaran.

Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dapat penulis analisis bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana sebelumnya dilakukan pengecekan sarana prasarana yang sudah ada dan melihat sisa barang yang telah lalu, menambahnya sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, perencanaan dilakukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan disesuaikan dengan analisis kebutuhan, penentuanskala prioritas dan tingkat kepentingannya.

Pengadaan sarana dan prasarana yang teratur berimbang pula pada pemakaian sarana dan prasarana dalam pembelajaran geografi yang tadinya hanya manual saja

yakni dilakukan oleh guru Geografi dengan metode ceramah karena kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, tetapi dengan adanya inventaris barang secara teratur proses pembelajaran geografi akan berjalan secara efektif dan efisien.

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan diperoleh dilakukan dengan cara membeli sarana dan prasarana yang dibutuhkan, mendapatkan sumbangan dari DIKNAS dan adapun sumbangan dari orang tua siswa serta masyarakat. Dana untuk pengadaan barang yang dilakukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan diperoleh dari dana yang dimiliki oleh sekolah, sumbangan dari pihak pemerintah, serta donator pembiayaan dengan membuat proposal tentang program yang akan dilaksanakan oleh sekolah, kemudian mengadakan musyawarah dengan pihak-pihak yang berkepentingan didalamnya. Pengadaan barang harus ACC kepala sekolah dan dewan sekolah melalui wakasek sarana dan prasarana dengan mengajukan pembelian barang untuk melengkapi sarana dan prasarana sekolah.

Sarana dan prasarana yang menunjang pembelajaran geografi di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan adalah peralatan audio-visual, Infokus, Laptop, Globe, peta/atlas, disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan diajarkan guru mata pelajaran, kemudian perpustakaan, sumber-sumber belajar, papan tulis, spidol, kursi, meja dan lain-lain. Peningkatan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran, dengan sarana dan prasarana yang memadai diharapkan kemampuan siswa bisa ditingkatkan dan tidak ketinggalan zaman lagi.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dapat penulis analisis, bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan hati-hati sesuai dengan analisis kebutuhan barang. Dengan demikian tidak akan terjadi pemborosan dana.

3) Inventaris

Inventaris merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang yang dimiliki unit. Inventaris juga memberikan masukan yang sangat berharga/berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana. Barang-barang di dalam kelas dicatat dengan daftar inventaris kelas, seperti meja, kursi dan semua barang yang ada di dalam kelas. Adapun untuk barang yang tidak bergerak semua dicatat dalam buku inventaris. Apabila dalam inventarisasi terdapat sejumlah perlengkapan yang sudah tidak layak pakai maka akan dilakukan penghapusan maupun perbaikan.

Dapat penulis analisis bahwa inventaris yang dilakukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan bertujuan untuk penghematan keuangan, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

4) Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan tidak lagi didistribusikan ke tempat lain, barang perlengkapan yang sudah ada di simpan sesuai dengan tempatnya masing-masing. Dapat peneliti analisis bahwa tidak ada pendistribusian yang dilakukan pihak sekolah untuk perlengkapan sarana dan prasarana.

5) Penggunaan

Untuk penggunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya masing-masing. Sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan seefektif dan seefisien mungkin. Untuk penggunaan barang yang dipinjam harus melalui wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk permohonan peminjaman. Sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan digunakan memperlancar proses pembelajaran. Dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut dapat terlaksana dengan baik.

6) Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan khususnya bagian sarana dan prasarana selalu menjaga barang yang ada dengan baik. Apabila ada barang-barang yang rusak pihak yang terkait berusaha memperbaiki jika kemungkinan besar masih bisa diperbaiki akan tetapi kalau tidak bisa diperbaiki maka barang itu akan digudangkan. Untuk pemeliharaan sehari-hari yang berkaitan dengan kebersihan baik menyapu atau bersih-bersih yang lain selalu dilaksanakan setiap hari dengan baik oleh petugas kebersihan. Petugas kebersihan juga melaksanakan

pengecekan terhadap komponen-komponen yang ada dalam gedung seperti kaca, atap, kamar mandi, dan pintu. Untuk sarana dan prasarana seperti OHP, alat-alat atau sarana yang ada di kelas juga terpelihara secara baik dan rutin. Adapun pemeliharaan yang bersifat berkala seperti pengontrolan dinding dan yang lain dilaksanakan dengan melihat kondisi setempat.

Dapat penulis analisis pemeliharaan yang dilakukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dapat berjalan dengan baik.

7) Penghapusan

Penghapusan yang dilakukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dilaksanakan dengan proses yang sederhana tidak sesulit yang dilakukan lembaga pendidikan negeri lainnya. Penghapusan dilakukan supaya tidak terjadi penumpukan barang yang sudah tidak bisa digunakan. Walaupun penghapusan dilakukan dengan proses yang sederhana pelaksanaannya tetap berjalan dengan baik dan lancar. Dalam pelaksanaannya manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan ada beberapa hambatan. Adapun hambatan-hambatannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk penataan, barang-barang yang ada di ruang kelas atau kantor, perpustakaan maupun gudang disimpan terkadang sering pindah tempat tanpa sepengetahuan petugas yang bersangkutan sehingga pada saat barang akan digunakan tidak ada.
2. Dalam pengadaan barang yang diinginkan terkadang tidak langsung dapat dipenuhi oleh komite sekolah.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dalam menangani hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memberi saran kepada guru dan karyawan, jika memindahkan barang-barang harus sepengetahuan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Administrasi sarana dan prasarana serta menata kembali pada tempat semula.
2. Pengadaan barang disesuaikan dengan dana yang ada, serta melihat skala prioritas atau tingkat kepentingannya.

B. Pembahasan

1. Kondisi Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan

Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2007 mengenai kelengkapan sarana dan prasarana di sekolah: 1) Ruang kelas, 2) Ruang perpustakaan, 3) Ruang laboratorium biologi, 4) Ruang laboratorium fisika, 5) Ruang laboratorium kimia, 6) Ruang laboratorium komputer, 7) Ruang laboratorium bahasa, 8) Ruang pimpinan, 9) Ruang guru, 10) Ruang tata usaha, 11) Tempat beribadah, 12) Ruang konseling, 13) Ruang UKS, 14) Ruang organisasi kesiswaan, 15) Jamban, 16) Gudang, 17) Ruang sirkulasi, 18) Tempat bermain/olahraga.

Kondisi sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan masih banyak yang harus dilengkapi, ketersediaan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan mempunyai 1) ruang kelas, 2) ruang perpustakaan, 3) ruang laboratorium biologi, 4) ruang laboratorium fisika, 5) ruang laboratorium kimia, 6) ruang laboratorium komputer, 7) ruang laboratorium bahasa, 8) ruang guru, 9) ruang tata usaha, 10) ruang

beribadah, 11) ruang konseling, 12) jamban 13) tempat bermain atau olahraga, 14) ruang UKS, 15) kantin, 16) ruang tunggu, 17) ruang kepala sekolah, 18) ruang serba guna, 19) parkir guru, 20) meja piket dan 21) taman.

2. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan

Dapat diketahui bahwa pelaksanaan fungsi manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dalam menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien yaitu dengan melalui: Pengadaan, pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan jenis sarana dan prasarana yang diperlukan. Pengadaan barang biasanya dilakukan karena adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi sesuai dengan program yang dilakukan oleh sekolah, mengganti barang-barang yang rusak, melengkapi barang-barang yang kurang dan lain sebagainya. Permintaan akan pengadaan barang biasanya berasal dari warga sekolah atau oleh pengamatan langsung dari pihak yang bertugas dalam proses pengadaan barang. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dilaksanakan dengan baik walaupun masih ada sedikit hambatan.

Permintaan pengadaan sarana dan prasarana menurut hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti sebelum proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak-pihak, dilakukan dahulu inventaris barang-barang yang kurang dan dibutuhkan di sekolah dengan cara menampung permintaan dan aspirasi warga sekolah tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan berdasarkan pengamatan

langsung oleh pihak-pihak yang bertugas tentang barang-barang yang rusak, hilang atau belum dimiliki oleh sekolah sehingga masukan-masukan dapat tertampung.

Pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan dana yang dimiliki oleh sekolah, jika sarana dan prasarana dalam pengadaannya membutuhkan dana yang tidak begitu besar dan dana sekolah masih bisa mencukupinya maka akan segera direalisasikan, tetapi jika sarana dan prasarana yang dibutuhkan membutuhkan dana yang besar maka pengadaan sarana dan prasarana di sekolah itu ditunda dulu sampai dana yang dibutuhkan sudah dimiliki sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan diperoleh dilakukan dengan cara membeli sarana dan prasarana yang dibutuhkan, mendapatkan sumbangan dari DIKNAS. Dana untuk pengadaan barang yang dilakukan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan diperoleh dari dana yang dimiliki sekolah, sumbangan pemerintah. Pengadaan barang harus melalui ACC Kepala Sekolah dan dewan sekolah melalui Waka sarana dan prasarana dengan mengajukan pembelian barang untuk melengkapi sarana dan prasarana sekolah.

Sarana dan prasarana yang menunjang pembelajaran geografi adalah peta, globe, atlas, Infokus, Laptop, sumber buku yang sesuai, perpustakaan yang memadai standar, kursi, meja, papan tulis, spidol. Peningkatan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran, dengan sarana yang memadai diharapkan kemampuan siswa bisa ditingkatkan lagi.

Dalam hal pengelolaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dilaksanakan dengan baik oleh tim-tim yang bertugas didalamnya tim penyimpanan barang, tim pembelian barang, dan tim penerimaan barang.

Kemudian sarana dan prasarana yang diperlukan telah dimiliki oleh sekolah, maka dalam hal penggunaan/pendayagunaan sarana dan prasarana harus dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan. Pendayagunaan barang berkaitan dengan proses pemakaian dan peminjaman barang yang dilakukan oleh warga sekolah. Penggunaan dan pendayagunaan barang di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan disesuaikan dengan kebutuhan akan barang tersebut dan sesuai dengan fungsinya, agar diperoleh manfaat dari penggunaan barang tersebut. Sarana dan prasarana yang telah dimiliki sekolah harus dimanfaatkan secara efektif dan efisien demi kelangsungan proses pendidikan di sekolah.

Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan terhadap sarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personil sekolah untuk menjaga atau memelihara.

Proses memelihara sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan dilaksanakan oleh petugas-petugas yang bertanggung jawab pada masing-masing bidang sarana dan prasarana. Dalam hal peminjaman dan penggunaan barang semua warga sekolah diberikan kebebasan untuk menggunakan sarana yang dimiliki

sekolah sesuai dengan kebutuhan mereka dan dimanfaatkan dengan baik dan menghubungi petugas yang bertanggung jawab pada sarana dan prasarana yang akan digunakan setiap hari oleh Waka sarana dan prasarana dari staf yang bertugas dan kepala sekolah juga melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dengan observasi langsung berkeliling sekolah dan melihat keadaan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personil sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Prosedur pengadaan barang perlengkapan harus mengacu kepada Permendiknas No. 24 Tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, seperti membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 3) Kemudian bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang dituju.
- 4) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Istilah manajemen juga sering di definisikan sebagai kegiatan mengelolah berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala upaya organisasi.

THE
Character Building
UNIVERSITY