

**PENGELOLAAN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATKAN
PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA
ACEH SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

FADHLILLAH

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam
Nim : 271324772**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSALAM-BANDA ACEH**

2017/1938 H

**PENGELOLAAN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATAN
PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA
ACEH SELATAN**

S K R I P S I

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh:

FADHLILLAH

NIM : 271 324 772

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui oleh:

Pembimbing I,



Dr. Mujiburrahman, M. Ag
NIP.197109082001121001

Pembimbing II,



Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

**PENGELOLAAN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATAN PROSES
PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA
ACEH SELATAN**

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal,

Kamis, 21 Desember 2017 M
02 Rabiul Akhir 1439 H

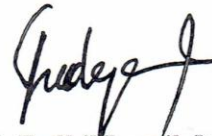
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Dr. Mujiburrahman, M.Ag

Sekretaris,



Mohd. Fadhil Ismail, M.Ag

Penguji I



Dr. Sri Rahmi, MA

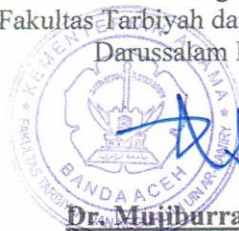
Penguji II,



Nurussalami, S.Ag, M.Pd

Mengetahui,

↳ Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Dr. Mujiburrahman, M. Ag
NIP.197109082001121001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Fadhlillah
NIM : 271324772
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:
“Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan” adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 19 Oktober 2017

Yang menyatakan



FADHLILLAH
NIM: 271324772

ABSTRAK

Nama : Fadhlillah
NIM : 271324772
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengeloaan Sarana Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan
Tanggal Sidang : 21 Desember 2017
Tebal Skripsi : 88
Pembimbing I : Dr.Mujiburrahman,M.Ag
Pembimbing II : Nurussalami, M.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan Sarana Prasarana, Peningkatan, Pembelajaran

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Pengeloaan sarana dan prasarana bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Namun kenyataannya bahwa di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan sarana dan prasarana sudah memenuhi standar sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhan, masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Tujuan dari penulisan skripsi ini untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan dalam upaya peningkatan proses pembelajaran untuk menghadapi kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan dan untuk mengetahui solusi yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan proses pembelajaran si SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini yaitu kualitatif deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan guru. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dalam peningkatan proses pembelajaran ini dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan maksimal seefektif dan efisien. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana mobiler-mobiler sarana dan prasarana sekolah masih belum memadai dan maksimal. Pengelolaan sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga sekolah dan harus ada yang bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut.

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah menganugerahkan dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan baik. Shalawat dan salam penulis sampaikan kepada baginda Habibullah Muhammad saw yang telah mengantarkan umat manusia dari alam jahiliyah ke alam yang berilmu pengetahuan. Adapun judul skripsi ini yaitu: **“Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.”**Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk menyelesaikan program sarjana pada prodi manajemen pendidikan islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan kata terimakasih kepada:

Prof. Dr. Farid Wajdi Ibrahim, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah membantu penulis dalam penulisan skripsi ini.

Dr. Mujiburrahman, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis.

Dr. Basidin Mizal, M.A selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan skripsi ini.

Fatimah Ibda, M.Si Penasehat Akademik yang telah membimbing saya selama masa perkuliahan dan membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

Dr. Mujiburrahman M.Agselaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi.

Nurussalami, M.Pdselaku pembimbing ke II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kedua orang tua yang telah mendidik saya dari kecil sehingga menjadi anak yang senantiasa berusaha memberikan yang terbaik kepada semua, semoga Ibu dan Ayah merasa bangga dengan hasil prestasi yang dicapai.

Kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia, Kepala TU, Pegawai Tata Usaha, Dewan Guru serta siswa yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kawan-kawan seperjuangan angkatan kuliah 2013 prodi MPI yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberikan motivasi.

Kawan-kawan satu kost yang memberikan dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

Somoga atas partisipasi dan dukungan yang sudah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu, penulis harapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu

pengetahuan ke arah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin YaRabbal'amin

Banda Aceh, 19 Oktober 2017

Fadhlillah
NIM:271324772

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Mamfaat Penelitian	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
F. Kajian Terdahulu.....	9
 BAB II KAJIAN TEORI	
A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	12
1. Pengertian pengelolaan sarana dan prasarana	12
2. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana.....	13
3. Fungsi pengelolaan sarana dan prasarana	15
4. Pengelolaan sarana dan prasarana.....	18
B. Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran.....	27
1. Pengertian sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran.....	27
2. Jenis dan sifat sarana dalam proses pembelajarana.....	28
3. Fungsi dan mamfaat sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran	33
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Subjek Penelitian.....	36
C. Lokasi Penelitian	37
D. Instrumen Penelitian.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Teknik Analisis Data	40
 BAB IV PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA ACEH SELATAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
1. Letak geografis SMA Negeri 1 Kota Bahagia	44
2. Identitas SMA Negeri Kota Bahagia.....	45
3. Visi,misi dan tujuan SMA Negeri 1 Kota Bahagia	46
4. Sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Kota Bahagia	47
5. Keadaan tenaga keguruan, tenaga administrasi kependidikan, dan siswa SMA Negeri 1 Kota Bahagia.....	49
6. Keadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia	53

B. Hasil Penelitian	54
1. Pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negei 1 Kota Bahagia	55
2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Kota Bahagia	66
3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan	70
C. Pembahasan Hasil Penelitian	74
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran-saran	85
 DAFTAR KEPUSTAKAAN	87
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR TABEL

TABEL 4.1 : Jumlah Tenaga Kepegawaian SMA Negeri 1 Kota Bahagia	49
TABEL 4.2 : Jumlah Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia	50
TABEL 4.3 : Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia.....	51
TABEL 4.4 : Jumlah Siswa Berdasarkan Jenis Kelamin.....	52
TABEL 4.5 : Jumlah Siswa Berdasarkan Usia Tahun 2017	52
TABEL 4.6 : Jumlah Siswa Berdasarkan Agama	52
TABEL 4.7 : Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua	52
TABEL 4.8 : Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan	53
TABEL 4.9 : Jumlah Siswa Berdasarkan Rombongan Belajar.....	53
TABEL 4.10 : Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia	53

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat Izin Penelitian dari Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Aceh
- LAMPIRAN 4 : Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Sekolah
- LAMPIRAN 5 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian
- LAMPIRAN 6 : Daftar Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia
- LAMPIRAN 7 : Daftar Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana
- LAMPIRAN 8 : Daftar Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran
- LAMPIRAN 9 : Dokumentasi Penelitian
- LAMPIRAN 10 : Photo Denah Sekolah
- LAMPIRAN 11 : Daftar Riwayat Hidup Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal penting bagi umat manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuh kembangkan yang diharapkan dapat bermamfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadikan faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara.

Menurut Sri Minarti “Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang di kenal dan diakui oleh masyarakat. Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat urgen dalam kehidupan manusia. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang beradap. Pendidikan telah ada seiring lahirnya manusia, ketika manusia muncul di ranah itu pula pendidikan muncul. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa apalagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dipersiapkan melalui pendidikan.¹

Pada era globalisasi seperti sekarang, kita dituntut kesiapan lebih mantang dalam segala hal. Bidang Pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari pendidikan dasar, menengah, dan tinggi.

¹Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. (Yogyakarta : AR-Ruzz Media, 2011), h. 247.

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses belajar di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam penggunaan sarana prasarana di sekolah bisa berjalan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana prasarana di sekolah merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah karena keberadaannya akan saat mendukung terdapat suksesnya pembelajaran di sekolah.²

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 institut 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.³

Sayangnya, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana menyangkut cara pengadaan, penanggungjawaban dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola kurang memahami standar dari sarana

²<http://Pengelolaansaranaandanprasaranaadankaitannyadenganlayanandiproses pembelajaran secara efektif dan efisien/AhmadFaridMubarak.Htm> diakses pada tanggal 07 Oktober 2016

³Barnawi dan M.Arifin. *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah*.(Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012),h. 7.

dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, bahkan bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.⁴

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang sisdiknas pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa : “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.⁵

Sarana dan prasarana merupakan sumber daya pendidikan yang perlu dan penting untuk di kelola dengan baik merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses mengajar dikelas.

Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peran penting dalam proses belajar mengajar. Sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih

⁴Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Saranadan prasaranadi sekolah...*, h. 30.

⁵Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2003, Tentang sisdiknas Pasal 45 Ayat 1.*

efektif dan efisien. Dengan adanya sarana prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan.

Dengan keterbatasan sarana dan prasarana pendidikan dalam pengajaran di sekolah sudah tentu mempengaruhi hasil pembelajaran siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh yang bersangkutan tetapi didukung pula oleh kelengkapan sarana prasarana pendidikan tersebut.

Masalah SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ini adalah salah satu sekolah yang mempunyai sarana prasarana yang belum memadai. Ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standar sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhan, masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Misalnya labolaturium IPA sudah ada tapi sarananya belum ada, ruang osis belum terpenuhi kelengkapannya. Karena itu penulis keinginan untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan. Maksud penelitian ini untuk mengetahui bagaimana “Pengelolaan sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, Maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMANegeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?

2. Bagaimana kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?
3. Upaya apa saja yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana prasarana untuk peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, investarisasi serta penghapusan dalam upaya peningkatan proses pembelajaran.
2. Untuk menghadapi kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan
3. Untuk mengetahui yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana prasarana untuk peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan

D. Mamfaat Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah khasanah keilmuan dalam dunia pendidikan.
2. Diharapkan dapat memberikan kontibusi pemikiran bagi manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan dalam meningkatkan proses pembelajaran kearah yang lebih baik.

3. Bagi penulis merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana prasarana sekolah.

E. Penjelasan Istilah

1. Pengelolaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola; Proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengerakkan tenaga orang lain; proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang melibatkan pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.⁶ Pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan sesuatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi pengelolaan itu merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud mencapai tujuan organisasi⁷

2. Perencanaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Perencanaan adalah proses, perbuatan, cara merencanakan (merancangkan).⁸ Menurut George R. Terry “Perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat serta menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa

⁶Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,(Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 534.

⁷Sudjana. S. *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung : Falh Produkction, 2000), h. 47.

⁸Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,(Jakarta : Media Pustaka Phoenix, 2012), h. 705.

datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu.”⁹

3. Pengadaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* *Pengadaan* adalah proses, cara, perbuatan mengadakan, menyediakan.¹⁰ Menurut Minarti “Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.¹¹

4. Pendistribusian

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* *Pendistribusian* berasal dari kata distribusi adalah pembagian / penyaluran barang-barang kebutuhan pokok, pengiriman atau penyaluran ke sesuatu atau ke beberapa tempat.¹² Menurut Philip Kotler “Distribusi merupakan sekumpulan organisasi yang membuat sebuah proses kegiatan penyaluran suatu barang atau jasa siap untuk dipakai atau di konsumsi oleh para konsumen (pembeli).¹³

⁹<http://susanti1109.blogspot.co.id/2013/12/pengertian-perencanaan-menurut-para-ahli.html>. Diakses tanggal 06 januari 2018.

¹⁰Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 6.

¹¹<http://selvikusumawardani.blogspot.co.id/2015/08/pengadaan-sarana-dan-prasarana.html>. diakses tanggal 06 januari 2018.

¹²Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 194.

¹³<https://vauzidotnet.wordpress.com/2014/03/07/pengertian-distribusi-secara-umum-dan-menurut-para-ahli/>.diakses tanggal 09 januari 2018.

5. Penggunaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* berasal dari kata guna adalah faedah, mamfaat, suatu pekerjaan yang memberikan pengaruh mendatangkan perubahan dan mendatangkan kebaikan.¹⁴

6. Pemeliharaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* berasal dari kata pelihara adalah proses, cara, perbuatan memelihara(kan) penjagaan, perawatan menjaga dan merawat dengan baik atau penjagaan harta kekayaan, terutama alat produksi tahan lama dalam perusahaan agar tetap dalam kondisi yang baik.¹⁵ Pemeliharaan adalah suatu usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja dengan jalan merawat, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakan.¹⁶

7. Inventaris

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* adalah menginventaris, pencatatan, atau pendaftaran barang-barang milik kantor (sekolah, kantor, dsb) yang dipakai dalam melaksanakan tugas, pencatatan atau mengumpulkan data.¹⁷ Secara defenitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur

¹⁴Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 296.

¹⁵Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 590.

¹⁶<http://wahyufisipuns.blogspot.co.id/2014/02/pemeliharaan-dan-penghapusan-logistik.html>. diakses tanggal 07 januari 2017.

¹⁷Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 369.

berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.¹⁸

8. Penghapusan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Penghapusan adalah berasal dari kata hapus yang artinya tidak terdapat atau tidak terlihat lagi, hilang, musnah, lenyap.¹⁹

F. Kajian Terdahulu

Berdasarkan penelitian M. Azhari Tambunan, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Akreditasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Langsa*. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui: 1) perencanaan, 2) pengadaan, 3) inventaris, 4) pemeliharaan dan 5) penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan akreditasi MAN 1 Kota Langsa. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, ketua MGMP, Komite sekolah, pengawas dan guru.

Hasil penelitian menunjukkan: 1) Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah bersama personil sekolah bersama personil sekolah menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan modal atau potensi yang telah ada. Kepala sekolah membentuk panitia khusus yang berhubungan dengan bangunan, mengatur kunjungan sekolah-sekolah yang

¹⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 55.

¹⁹Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 307.

digunakan sebagai model, dan mempelajari gambar bangunan sekolah dan perlengkapannya baik yang diproyeksikan maupun gambar biasa. 2) Pengadaan dilakukan berdasarkan perencanaan kebutuhan yang sudah ditentukan. Sekolah menyiapkan proposal sebelum melakukan pengadaan. Dalam proposal pengadaan dicantumkan secara jelas tentang jenis barang yang diminta, jumlah satuannya, merek beserta dengan tipenya, dan taksiran harganya. 3) Inventarisasi dengan cara menyediakan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Barang inventaris diberi lambang nama terbentuk angka yang tersusun menurut pola tertentu. Barang inventaris sekolah dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditunjukkan kepada Kantor Kementerian setempat, 4) Pemeliharaan dengan cara menunjukkan beberapa personel sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin dan insidental. Apabila terjadi kerusakan akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan menentukan perbaikan berupa mengusulkan dan menggantikannya kepada atasan yang berwenang. Sumber dana pemeliharaan adalah dari pemerintah, donatur, komite sekolah. 5) Penghapusan dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti: apabila sarana sudah dalam keadaan tua atau rusak berat, menelan biaya yang besar apabila diperbaiki, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini dan apabila dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam. Proses penghapusan tersebut biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang kepada guru dan karyawan sekolah.

Berdasarkan Penelitian Abdul Manaf, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Sigli*. Hasil penelitian menunjukkan

bahwa perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Sigli dilakukan secara bertahap yaitu dengan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia baik yang menyangkut dengan kuantitas maupun kualitas, menentukan kebutuhan, penyusunan skala prioritas, penentuan sumber pendanaan yang mungkin diperoleh, dan membuat usulan, kegiatan ini melibatkan guru, perabotan, dan fasilitas penunjang kerja lainnya dimanfaatkan untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang di harapkan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara menyeluruh dilakukan secara rutin dan secara berkalan sesuai dengan jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada, kegiatan tersebut dilakukan oleh semua komponen madrasah termasuk komite dan masyarakat sekitar, sarana dan prasaranapendidikan yang masih lemah pemeliharaannya antara lain seperti jamban, perpustakaan, ini disebabkan rendahnya kesadaran komponen madrasah ibtidaiyah dan keterbatasan dana yang dimiliki, sehingga pemeliharaan tidak dapat dilakukan sebagaimana yang diharapkan.

Berdasarkan kedua kajian terdahulu yang di atas, yang membedakan penelitian penulis lebih menekankan kepada pengolaan sarana dan prasarana sekolah perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventaris serta penghapusan dalam upaya peningkatan proses pembelajaran untuk menghadapi kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian Pengelolaan sarana dan prasarana

Pengertian pengelolaan merupakan terjemahan dari *management*, berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah di serap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan istilah “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengarahkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.²⁰

Pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan sesuatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi pengelolaan itu merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud mencapai tujuan organisasi.²¹

²⁰Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 534.

²¹Sudjana. S, *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung : Falh Produktion, 2000), h. 47.

Seperti yang sudah disebutkan diatas, bahwa pengelolaan sama halnya dengan manajemen dan manajemen sama artinya dengan administrasi. Ini berarti bahwa pengelolaan pendidikan adalah suatu bentuk upaya menerapkan kaidah-kaidah manajemen atau administrasi dalam bidang pendidikan.

2. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana

Suharmini Arikunto mengatakan bahwa “Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk pengadaan alat atau media dalam proses belajar mengajar agar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal, efektif dan efisien.”²²

Tujuan pengelolaan pendidikan meliputi: (1) produktivitas, yaitu perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah sumber yang dipergunakan (*input*); (2) kualitas, yaitu menunjuk kepada suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan atau dikenakan kepada barang (*products*) dan atau jasa (*service*) tertentu berdasarkan pertimbangan objektif atas bobot atau kinerjanya; (3) efektivitas, yaitu ukuran keberhasilan tujuan organisasi; (4) efisiensi, yaitu berkaitan dengan cara yaitu membuat sesuatu dengan betul. Suatu kegiatan dikatakan efisien bila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal.²³

Secara umum, tujuan pengelolaan perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana

²²Suharmini Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta : Rajawali, 1992), h. 68.

²³<http://www.kompasiana.com/nurinawati/manajemen-pendidikan>. di akses pada tanggal 14 juni 2017.

pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya sebagai berikut :

- a. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah
- b. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati serta seksama, melalui pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang di dapat oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien
- c. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.²⁴

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola fasilitas agar mempunyai mamfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas, serta pengetahuan dan keeterampilan personel sekolah dalam sarana dan prasarana tersebut.²⁵

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwasanya tujuan pengelolaan adalah untuk memberikan layanan secara profesional dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

²⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h. 5.

²⁵Soejipto, *Rafli Kosasi, Profesi Keguruan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2009), h. 170.

3. Fungsi pengelolaan sarana dan prasarana

Fungsi-fungsi dalam pengelolaan pendidikan lahir dari fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang bertujuan untuk melaksanakan kegiatan agar suatu tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Pengelolaan pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas.²⁶

Berikut ini adalah penjelasan dari beberapa fungsi-fungsi manajemen diantaranya:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.²⁷ Perencanaan pada dasarnya adalah membuat keputusan mengenai arah yang akan dituju, tindakan yang akan diambil, sumber daya yang akan diolah dan teknik atau metode yang dipilih untuk digunakan. Perencanaan mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya.

²⁶Mulyati, Yati Siti dan Aan Komariah. *Manajemen Pendidikan Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 88.

²⁷Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Toko Gunung Agung, 1996), h. 41.

Prosedur itu dapat berupa pengaturan sumber daya dan penetapan teknik atau metode. Keberadaan suatu perencanaan dalam suatu organisasi sangatlah penting, karena perencanaan berfungsi untuk: a) Menjelaskan dan merinci tujuan yang ingin dicapai, b) Memberikan pegangan dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan, c) Organisasi memperoleh standar sumber daya terbaik dan mendayagunakannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang telah ditetapkan, d) Menjadi rujukan anggota organisasi dalam melaksanakan aktivitas yang konsisten prosedur dan tujuan, e) Memberikan batas kewenangan dan tanggung jawab bagi seluruh pelaksana, f) Memonitor dan mengukur berbagai keberhasilan sehingga bisa menemukan dan memperbaiki penyimpangan sedini mungkin untuk memungkinkan terpeliharanya persesuaian antara kegiatan internal dengan situasi eksternal, g) Menghindari pemborosan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya diantara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Pengertian lain diungkapkan Malayu S.P. Hasibuan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan

wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.²⁸

Pengorganisasian berarti: (1) Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, (2) Merancang dan mengembangkan kelompok kerja yang berisi orang-orang yang mampu membawa organisasi pada tujuan, (3) Menugaskan seseorang atau kelompok orang dalam suatu tanggung jawab tugas dan fungsi tertentu, (4) Mendelegasikan wewenang kepada individu yang berhubungan dengan keleluasaan melaksanakan tugas. Pengorganisasian sangatlah penting dalam manajemen karena membuat posisi orang lebih jelas dalam struktur dan pekerjaannya dan melalui pemilihan, pengalokasian dan pendistribusian kerja yang profesional, organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

c. Pengarahan

Pengarahan menurut Malayu S.P. Hasibuan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.²⁹ Sedangkan menurut GR. Terry yang dikutip oleh Engkoswara bahwa pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.³⁰

²⁸Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah...*, h. 42.

²⁹Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah...*, h. 42.

³⁰Engkoswara. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Depdikbud, 2007), h. 85.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa aktifitas sebenarnya sesuai dengan aktifitas yang direncanakan. Proses pengendalian dapat melibatkan beberapa elemen yaitu: (1) menetapkan standar kinerja, (2) mengukur kinerja, (3) membandingkan unjuk kerja dengan standar yang telah ditetapkan, (4) mengambil tindakan korektif saat terdeteksi penyimpangan.

Pengendalian dalam institusi pendidikan adalah membuat institusi tersebut berjalan sesuai dengan jalur yang telah ditetapkan dan sampai kepada tujuan secara efektif dan efisien. Perjalanan menuju tujuan dimonitor, diawasi dan dinilai agar tidak menyimpang atau keluar jalur. Apabila hal ini terjadi harus dilakukan upaya mengembalikan pada arah semula.

4. Pengelolaan sarana dan prasarana

Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan

yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.³¹

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasaan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan serta penataan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.³²

Secara umum, tujuan pengelolaan perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya sebagai berikut :

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupaya pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.³³

³¹Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan...*, h. 115-116.

³²E. Mulyana, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 50.

³³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 5.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.³⁴

Sri Minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman.³⁵

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan Nawawi mengklarifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu di tinjau dari sudut : habis tidaknya dipakai; bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan hubungannya dengan proses pembelajaran.

Ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan. Sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya spidol, kapur tulis, tinta printer dan lain sebagainya. Adapula sarana pendidikan yang tahan lama yaitu bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali

³⁴Suharsimi Aritkunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2008), h. 273.

³⁵Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 251.

kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja, kursi, komputer, atlas dan alat-alat olahraga.³⁶

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya. Contohnya, Meja dan kursi, lemari arsip, dan alat-alat praktik. Kemudian, untuk sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan, misalnya saluran kabel listrik, saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dan LCD yang dipasang permanen.³⁷

Dalam hubungan dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa lebih mudah dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang dapat berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio dan audiovisual.³⁸

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklarifikasikan menjadi dua macam, *pertama* prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk

³⁶Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 50.

³⁷Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 50.

³⁸Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 51.

proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, dan ruang laboraturiom. *Kedua*, Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya, ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan untuk menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir.³⁹

Pengelolaansarana prasarana sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Prosesnya meliputi :

a) Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses pemikiran dan penetapan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifitas suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat di nilai atau di lihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan

³⁹Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 3.

perlengkapan itu betul betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif.⁴⁰

b) Pengadaan

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁴¹

c) Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa

⁴⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 26-27.

⁴¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 60.

asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketetapan barang yang disalurkan, ketetapan sasaran penyaluran dan ketetapan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan.⁴²

d) Penggunaan dan Pemeliharaan

Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggungjawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan disekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

⁴²Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 40-41.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinue maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.⁴³

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.⁴⁴

e) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu di sebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses berkelanjutan. Secara defenitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan

⁴³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 42.

⁴⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 53.

teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.⁴⁵

f) Penghapusan

Selama proses inventaris kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang tersebut tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru daripada memperbaikinya. Demikian pula ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknik dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.⁴⁶

Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan seperti sekolah. Dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika pengelolaan sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif

⁴⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 55.

⁴⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 61-62.

terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

B. Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran

1. Pengertian sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran

Pengertian Sarana Pendidikan yaitu perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan. Seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan seperti halaman, kebun, dan taman. Sarana dan prasarana juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah.

E. Mulyasa menegaskan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah, sebagai sekaligus lapangan olahraga komponen tersebut merupakan prasarana pendidikan.⁴⁷

Jadi sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting bagi sekolah dan peserta didik guna terlengkapi dan tercapainya proses pembelajaran.

⁴⁷Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 252.

2. Jenis dan sifat sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran

Sarana dan prasarana memiliki beberapa jenis yang bisa di klasifikasikan beberapa jenis, diantaranya sarana pendidikan yaitu ditinjau dari sudut : (1) habis tidak dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses pembelajaran.

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

a. Sarana Pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana Pendidikan yang Tahan Lama

Sarana pendidikan yang tahan lama, yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer, dan peralatan olahraga.

2. Ditinjau dari Bergerak atau tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana Pendidikan yang bergerak

Sarana Pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan adalah yang bisa digerakkan dan dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya, seperti lemari arsip, seperti bangku, meja yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak, yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur, dan menara, serta saluran air atau yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Pembelajaran

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, seperti kapur tulis, spidol (alat pelajaran), alat peraga, alat praktik, alat media sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua,

sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Adapun prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.⁴⁸

Jika ditinjau dari sifat barannya yaitu benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.

- a. Barang bergerak dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tak habis pakai.
- b. Barang tidak bergerak adalah yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan atau gedung, sumur, menara air dan sebagainya.⁴⁹

Alat pada dasarnya merupakan sumber kerja material hanya patut digunakan apabila mampu meningkatkan hasil yang dapat di capai dibandingkan dengan cara kerja tanpa mempergunakan alat atau dengan alat lainnya. Dengan kata lain alat yang efektif adalah alat yang tepat dan dapat mempercepat pencapaian tujuan.⁵⁰

⁴⁸Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri...*, h. 259.

⁴⁹Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h. 116.

⁵⁰Hadari, Nawawi. *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1981), h. 25.

Ada tiga macam jenis sarana pendidikan yang harus digunakan dalam proses belajar mengajar yaitu :

- a. Alat Pelajaran yaitu semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Misalnya : Buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis-menulis lainnya seperti kapur, penghapus dan papan tulis maupun alat-alat praktek, semuanya termasuk kedalam lingkup alat pelajaran.
- b. Alat Peraga yaitu semua alat pembantu pendidikan dan pengajar. Dapat berupa benda maupun perbuatan dari tingkataannya paling kongkritnya sampai yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian kepada murid.
- c. Media Pendidikan yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektifitas dan efisiensi, tetapi dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Media pendidikan didasari atas indera yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut.⁵¹

Dengan cara pengklasifikasian ini dibedakan atas :

- a. Media audio adalah media dengar, yaitu media untuk pendengaran.

Media audio berkaitan dengan indera pendengar. Pesan yang akan disampaikan dituang kedalam lambang-lambang auditif baik verbal maupun non verbal. Ada beberapa jenis media audio, antara lain :

- 1) Radio
Radio merupakan perlengkapan elektronik yang dapat digunakan untuk mendengarkan berita yang bagus dan aktual, dapat mengetahui beberapa kejadian dan peristiwa-peristiwa penting dan baru, masalah-masalah kehidupan dan sebagainya. Radio juga dapat dijadikan sebagai media pendidikan dan pengajaran yang cukup efektif.
- 2) Alat Perekam Pita Magnetik
Kaset tipe recorder adalah alat perekam yang menggunakan pita dan kaset, pita tersebut digulung-gulung pada kumpuran yang berada dalam kotak yang disebut kaset. Pita yang digunakan untuk kaset recorder itu adalah pita magnetik, beberapa pita plastik yang tipis dan elastis. Satu sisi permukaannya berkilat, sedangkan permukaan lainnya kusam yang mengandung lapisan oksida besi yang magnetik. Kalau

⁵¹Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 1993), h. 82-83.

pita itu berjalan dan permukaannya yang kusam menyentuh puting perekam suara maka media magnetik mengatur partikel-partikel oksida besi yang terdapat pada permukaan pita tersebut sesuai dengan pola suara yang direkam.

3) Laboratorium Bahasa

Laboratorium bahasa adalah untuk melatih siswa mendengar dan berbicara dalam bahasa asing, dengan jalan menyajikan materi pelajaran yang disiapkan sebelumnya, dalam laboratorium bahasa siswa sehari-hari pada bilik akustik dan kotak suara yang telah tersedia, siswa mendengar suara guru atau suara radio cassette melalui handphone. Dengan jalan demikian siswa dapat dengan segera memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuatnya.⁵²

b. Media visual adalah media tampak, yaitu media untuk penglihatan.

Media visual atau media untuk pengalihan berfungsi untuk menyalurkan pesan dari sumber ke penerima pesan melalui indera penglihatan. Pesan tersebut disampaikan dengan dituangkan kedalam simbol-simbol komunikasi visual. Banyak jenis media visual ini diantaranya gambar atau foto, sketsa atau diagram, poster, peta dan lainnya.

c. Media audio visual adalah media tampak-dengar, yaitu media untuk pendengaran dan penglihatan.

Media audio visual atau media untuk pendengaran maupun penglihatan menyampaikan pesan melalui telinga dan mata. Beberapa jenis media ini antara lain film bingkai, *Overhead Proyektor* (OHP), Proyektor tak tembus pandang, mikrofis film dan televisi.

Dalam merencanakan pemanfaatan media itu guru harus melihat tujuan yang akan dicapai, materi pembelajaran yang mendukung

⁵²H. Aswar, M. Basyiruddin Usman, *Media Pembelajaran*, (Jakarta : Ciputat Pers, 2002), h. 92.

tercapainya tujuan itu, serta strategi belajar mengajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran. Media pembelajaran yang dipilih haruslah sesuai dengan tiga hal tersebut, ialah tujuan, materi, dan strategi pembelajarannya.

Pemamfaatan media di luar situasi kelas dapat dibedakan dalam dua kelompok utama :

- 1) Pemamfaatan secara bebas ialah media itu digunakan tanpa dikontrol atau diawasi.
- 2) Pemamfaatan media secara terkontrol ialah media itu digunakan dalam suatu rangkaian kegiatan yang diatur secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu.⁵³

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa jenis dan sifat sarana prasarana ada beberapa macam, yaitu :

Sarana pendidikan yang habis tidaknya dipakai terbagi dua jenis yaitu habis pakai dan tahan lama, kemudian sarana pendidikan bergerak tidaknya terbagi menjadi dua yaitu bergerak dan tidak bergerak dan sarana pendidikan yang hubungan dalam proses pembelajaran terbagi atas alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran. Sedangkan jenis prasarana pendidikan terbagi menjadi dua bagian yaitu langsung dan tidak langsung.

⁵³ Arif S. Sadiman, *Media Pendidikan*, (Jakarta : Grafindo Persada, 2003), h. 182-183.

3. Fungsi dan manfaat sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran

Sarana pendidikan berfungsi langsung (kehandirannya sangat menentukan) terhadap proses belajar mengajar (PMB), seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/ bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot/ mobiler.⁵⁴

Pada umumnya di lingkungan semua lembaga pendidikan diperlukan sarana prasarana untuk memadai jalannya proses belajar mengajar, serta menunjang proses belajar mengajar. Dengan demikian maka fungsi sarana pada dasarnya sebagai alat bantu dalam proses aktivitas belajar mengajar.

Fungsi dan tujuan dari sarana prasarana pendidikan adalah sebagai berikut :

Selain memberi makna penting bagi terciptanya dan terpeliharanya kondisi sekolah yang optimal, pengelolaan sarana dan prasarana dan prasarana juga berfungsi sebagai :

- a. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.
- b. Memelihara agar tugas-tugas murid yang diberikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal.

⁵⁴ Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro...*, h. 114.

Sedangkan tujuan dari sarana prasarana pendidikan yaitu :

Mengingat sekolah itu merupakan subsistem pendidikan nasional maka tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu bersumber dari tujuan pendidikan nasional itu sendiri. Sedangkan subsistem administrasi sarana dan prasarana dalam sekolah bertujuan untuk menunjang tercapainya tujuan secara umum.⁵⁵

Adapun tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu adalah :

- a. Mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik sebagai lingkungan belajar maupun sebagai kelompok belajar yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
- b. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi dalam pembelajaran.
- c. Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan siswa belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelektual siswa dalam proses pembelajaran.
- d. Membina dan membimbing siswa sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya serta sifat-sifat individunya.⁵⁶

Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan tersebut, maka dapat membantu sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan lainnya dalam proses belajar mengajar serta dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Sehingga peserta didik lebih dapat berkreativitas dengan lengkapnya sarana dan prasarana pendidikan yang diadakan di sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan lainnya.

Kemudian dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan. Dengan keterbatasan sarana dan prasarana sekolah sudah

⁵⁵Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : Pustaka Setia, 2005), h. 39.

⁵⁶[Imronfauzi.wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan-/](https://www.imronfauzi.wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan-/) diakses pada tanggal 10 juni 2017.

tentu mempengaruhi hasil belajar siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh guru yang bersangkutan, tetapi didukung pula oleh keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yakni metode penelitian yang digunakan untuk meneliti objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah metode eksperimen).⁵⁷ Penelitian kualitatif berlangsung secara naturul data dikumpulkan dari orang-orang yang terlibat dalam tingkat laku alamiah, hasil penelitian kualitatif berupa deskripsif analisis, “ metode deskriptif adalah metode dalam penelitian suatu kondisi atau pemikiran atau gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidikan”.⁵⁸ Hal ini dikarenakan peneliti mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang Pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia untuk melihat bagaimana pengelolaan yang digunakan kepala sekolah untuk meningkatkan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang diteliti baik orang ataupun lembaga (organisasi).⁵⁹ Adapun Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, waka sarana prasarana dan guru di SMA Negeri 1 Kota Bahagia. Adapun alasan penulis memilih sekolah ini karena penulis ingin mengetahui

⁵⁷Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Albeta, 2013), h. 1.

⁵⁸Yatim Arianto, *Metode Penelitian*, (Surabaya, SIC, 1996), h. 72.

⁵⁹Saifuddin Azwar, *Metode penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h. 35.

pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi. Adapun lokasi yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah SMA Negeri 1 Kota Bahagia. Waktu penelitian peneliti lakukan dari bulan Januari sampai selesai.

Beberapa alasan yang menjadikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia sebagai tempat penelitian adalah karena SMA tersebut merupakan salah satu sekolah terbaik di daerah tersebut. Untuk itu peneliti ingin mengetahui serta meneliti Pengelolaan sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di sekolah tersebut.

D. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif pada awalnya di mana permasalahan belum jelas dan pasti, maka yang menjadi instrumen adalah peneliti sendiri (*humaninstrumen*). Tetapi setelah masalahnya yang akan dipelajari jelas, maka dapat dikembangkan suatu instrumen.⁶⁰

Disini peneliti menentukan instrumen yang digunakan untuk mendapatkan data. Instrumen penelitian yang penulis gunakan berupa:

Adapun jenis-jenis instrumen penelitian yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut:

⁶⁰Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*...,h. 61.

1. Lembar observasi, lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan sekolah khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.
2. Lembar wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok yang diajukan sebagai panduan untuk bertanya kepada subyek penelitian untuk mendapatkan informasi yang mendetil tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.
3. Lembar dokumentasi, yaitu data-data tertulis yang diperoleh dari kantor Tata Usaha di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan mengenai gambaran umum sekolah, visi dan misi sekolah, data sarana dan prasarana sekolah, jumlah guru dan siswa di sekolah dan data lain-lainnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan “langkah yang paling utama 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”.⁶¹ Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini digunakan penelitian lapangan (*field research*), yaitu penulis secara langsung kelapangan melakukan penelitian untuk mendapatkan data dan keterangan-keterangan dari Kepala Sekolah, guru dan

⁶¹Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Albeta, 2013), h. 308.

siswa yang berhubungan dengan permasalahan yang penulis bahas serta mengamati perkembangan yang terjadi di lapangan.

Adapun dalam penelitian di lapangan menggunakan teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah “kegiatan sehari-hari manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit. Karena itu, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indra mata serta dibantu dengan panca indra lainnya”.⁶²

2. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah “percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) sebagai pengaju/ pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.”⁶³

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terbuka dan terstruktur yang disusun secara terperinci. Wawancara dilakukan secara langsung pada saat peneliti melakukan penelitian dengan kepala sekolah, satu orang wakil bidang Sarana Prasarana, satu orang guru di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan.

⁶²Burhan Bungin, *Penelitian kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial lainnya*, (Jakarta:Kencana,2010), h. 115.

⁶³Basrowi dan Suwandi, *Memahami penelitian kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 127.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah “mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.”⁶⁴ Teknik ini penulis gunakan untuk mendapatkan bahan-bahan informasi secara tertulis tentang profil sekolah, agenda guru bidang Sarana Prasarana, data kebutuhan siswa, buku analisis kasus siswa, foto-foto kegiatan Proses pembelajaran yang sedang berjalan.

F. Teknik Analisis Data

Anaslisi data kualitatif adalah “upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menentukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.”⁶⁵ Untuk menganalisis data kualitatif yang berkenaan dengan penelitian ini, penulis menggunakan teknis analisi triangulasi. Triangulasi adalah “teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Denzim dalam kutipan Lexy J. Moleong, membedakan kepada tiga macam triangulasi yaitu : triangulasi sumber, metode, danteori.”⁶⁶

⁶⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), h. 236.

⁶⁵Lexy. J.Moleong, *Metodelogi Penelitian KualitatifEdisi Revisi*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2007), h. 248.

⁶⁶Lexy. J.Moleong, *Metodelogi Penelitian KualitatifEdisi Revisi...*,h. 330.

Berdasarkan uraian diatas, triangulasi yaitu teknik untuk memudahkan mendapatkan keabsahan data yang diperoleh dari beberapa sumber yang diteliti. Untuk mengolah data kualitatif yang berkenaan dengan. Pengelolaan sarana dan prasarana untuk peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan.⁶⁷ Dengan maksud teknik pemeriksaan keabsahan data memanfaatkan sumber pendukung yang lain. Setelah semua data terkumpul maka peneliti melakukan analisis dengan beberapa tahap dalam memproses data kualitatif adala sebagai berikut :

1. Tahap Reduksi Data

Menurut Sugiyono “Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang dianggap pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, merampingkan data yang dipandang penting, menyederahakan, dan mengabstraksikannya.”⁶⁸ Pada tahap ini peneliti melakukan pemeriksaan terhadap jawabann-jawaban dari responden dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tujuan peneliti melakukan proses reduksi data adalah untuk penghalusan data. Proses penghalusan data adalah seperti perbaikan kata dan kalimat, memberikan keterangan tambahan, membuang keterangan berulang atau tidak penting, termasuk juga menterjemahkan ungkapan setempat kedalam bahasa Indonesia. Pada tahap reduksi ini peneliti membuat kata-kata yang dianggap tidak penting, memperbaiki kalimat-kalimat dan kata-kata yang tidak jelas.

⁶⁷Lexy. J.Moleong. *Metodelogi Penelitian KualitatifEdisi Revisi...*, h.330.

⁶⁸Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Albeta, 2013), h. 92.

2. Tahap Penyajian Data(Display)

Etta Mamang Sangadji menjelaskan bahwa “penyajian Data (*Display*) adalah menyajikan sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.”⁶⁹

Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data. Dalam penyajian data peneliti menyajikan makna terhadap data yang disajikan tersebut.

Adapun metode yang peneliti gunakan dalam pemberian makna (analisis) terhadap data-data yang berupa jawaban yang diperoleh tersebut adalah dengan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu menguraikan data sesuai dengan fenomena yang terjadi.

3. Tahap Penarikan Simpulan(Verifikasi Data)

Menurut Imam Gunawan “penarikan simpulan (Verifikasi Data) merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Simpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objektif penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian.”⁷⁰ Setelah semua data dianalisis maka peneliti melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis data yang dapat mewakili dari seluruh jawaban responden.⁷¹ Setelah data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis dan

⁶⁹Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian, ED, 1*, (Yogyakarta: ANDI, 2010), h. 200.

⁷⁰Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta:Bumi Aksara,2013), h.212.

⁷¹Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), h. 339.

menghasilkan data yang valid, maka hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi diverifikasikan sesuai dengan rumusan masalah penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak geografis SMA Negeri 1 Kota Bahagia

SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan adalah sebuah sekolah menengah atas yang didirikan Tahun 2014 dengan SK Bupati Aceh Selatan No. 242 Tahun 2014 tanggal 21 Juli 2014 dan merupakan satu-satunya sekolah menengah atas negeri di wilayah tersebut, namun sekolah belum dibarengi dengan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai, bahkan hampir semua fasilitas perlu dibenahi mulai dari sarana sampai kepada peningkatan mutu.⁷²

Perubahan suasana di SMA ini sangat didambakan oleh guru, siswa dan masyarakat, terutama dibidang mutu dan sarana, karena lembaga ini merupakan satu-satunya lembaga pendidikan negeri tertinggi yang ada di daerah ini. Maka dengan demikian sekolah ini diharapkan dapat meningkatkan sumber daya manusia, dalam upaya melaksanakan satu program untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai daerah yang masih digolong dalam daerah tertinggal, masyarakat berkeinginan mencerdaskan generasi penerusnya kelak agar memperoleh pendidikan yang layak.

Adapun jenis bangunan yang mengelilingi SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan adalah sebagai berikut :

⁷²Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Sebelah Timur berbatasan dengan perkebunan warga di desa setempat

Sebelah Selatan berbatasan dengan perkebunan sawit warga setempat

Sebelah Barat berbatasan dengan perkebunan dan perumahan warga

Sebelah Utara berbatasan dengan perkebunan warga setempat

Daerah ini merupakan daerah Pertanian dan Perkebunan, dan masyarakatnya tergolong miskin. Dalam perkembangannya sekolah mengalami kendala dalam proses pembelajaran, karena belum memiliki guru yang lengkap, fasilitas yang sangat minim. Di samping itu sarana yang sudah adapun banyak mengalami kerusakan yang membutuhkan penanganan namun potensi siswa dan guru sangat antusias untuk mengajar dan belajar. Pertumbuhan masyarakat kian meningkat setelah didera konflik karena situasi keamanan sudah pulih kembali, sehingga dari tahun ketahun jumlah siswa yang menimba ilmu di SMANegeri 1 Kota Bahagia juga semakin meningkat.

2. Identitas SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Adapun profil SMAN I Kota Bahagia secara rinci yaitu :

Nama Sekolah	: SMAN 1 Kota Bahagia
Alamat Sekolah	: Jln. Panglima Gadeng
Kecamatan	: Kota Bahagia
Kabupaten	: Aceh Selatan
Provinsi	: Aceh
Kode Pos	: 23773
Status Sekolah/ Akreditasi	: Negeri
NSS	: 301060720008
NPSN	: 10102794
Tahun Beroperasi	: 2014
Status Tanah	: Milik Pemerintah Daerah
Luas Tanah	: 1000 M2
Email	: sman1kotabahagia14@gmail.com
Kepala Sekolah	: Sulaiman, S.Pd
Nip	: 19630212 198803 1 005

Pangkat/ Golongan : Pembina TK I (IV/b)
 Pendidikan Terakhir : Strata 1 (S1)
 Jurusan : Pendidikan Sejarah
 Gelar : Sarjana Pendidikan
 SK Pengangkatan Kepsek : BKPP.821.20/509/2014
 Tanggal/bulan/tahun : 22 Juli 2014⁷³

3. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Kota Bahagia

a. Visi Sekolah

Berkarakter, Cerdas, Terampil Berdasarkan IPTEK dan IMTAQ.

b. Misi Sekolah

- 1) Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien
- 2) Menumbuhkan minat baca di kalangan siswa dan guru
- 3) Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya disiplin
- 4) Memelihara nilai-nilai adab secara Syariat Islam
- 5) Menciptakan sekolah sebagai Lembaga Kreasi dan Inovasi.

c. Tujuan Sekolah

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Allah SWT dan berakhlak mulia
- 2) Menciptakan rasa ketenangan, keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan kepada seluruh warga sekolah
- 3) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas, dan berprestasi dalam bidang akademik, olahraga dan seni

⁷³Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

- 4) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri
- 5) Menumbuhkembangkan sikap ulet, gigih dan berdaya saing dalam berkompetensi dan beradaptasi dengan lingkungan
- 6) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan untuk melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi⁷⁴

4. Sejarah Terbentuknya SMA Negeri 1 Kota Bahagia

a. Perencanaan Awal

Setelah beberapa kali mengadakan pertemuan ditingkat Gampong Bukit Gadeng Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan, maka tercetuslah beberapa keputusan tentang pembentukan sebuah Sekolah Baru tingkat SLTA yang sebelumnya sudah terdapat sebuah sekolah tingkat yang sama yaitu SMK Swasta Hidayatul Anam yang bernaung dibawah sebuah Yayasan Pesantren yang berkedudukan di Gampong Ujong Tanoh Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan. Masyarakat Gampong Bukit Gadeng merasa sangat membutuhkan Lembaga Pendidikan yang bernaung dibawah Pemerintah Daerah yang statusnya Negeri. Dalam pertemuan tersebut sebahagian besar para tokoh masyarakat mengusulkan agar terbentuknya sebuah SMA sebagai wadah penampung pendidikan lanjutan, mengingat jumlah sekolah setingkat SLTP yang berada di Kecamatan tersebut mampu memenuhi kebutuhan siswa.⁷⁵

⁷⁴Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

⁷⁵Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

b. Susunan Kepanitiaan

Untuk melaksanakan segala rencana pembentukan sekolah baru, maka masyarakat Gampong Bukit Gadeng menyusun rencana Panitia Pelaksana dan Panitia Pembangunan. Pada awal Januari 2014 panitia sudah mulai bekerja, sejak dari penyusunan program sampai dengan proses pelaksanaan pendidikan. Bapak **Junaidi** selaku Geuchik Gampong Bukit Gadeng dipercayakan sebagai Ketua Panitia Pelaksana Pembangunan sekaligus sebagai Ketua Komite. Untuk memenuhi persyaratan kepanitiaan, maka atas persetujuan serta kesepakatan masyarakat Kecamatan Kota Bahagia **Bapak Sulaiman, S. Pd** ditunjuk sebagai Kepala Sekolah dan **Bapak Irwansyah, S. Pd. I** sebagai penyusun Program Pelaksanaan Pembelajaran serta Tekhnis Pelaksanaan Administrasi Pendidikan.

c. Pelaksanaan Awal

Setelah melewati berbagai macam rintangan baik secara moral maupun spiritual tercapailah apa yang menjadi cita-cita serta keinginan masyarakat Kecamatan Kota Bahagia. Pada Awal bulan Mei 2014 Panitia Pelaksana Pembentukan Sekolah Baru dipanggil oleh Bapak H.T. SAMA INDRA, SH Selaku Bupati Kabupaten Aceh Selatan. Dalam pertemuan tersebut Bapak Bupati mengamini apa yang menjadi keinginan Masyarakat Kecamatan Kota Bahagia yaitu Pembentukan Sebuah Lembaga Pendidikan setingkat SLTA di Kecamatan Kota Bahagia setelah melihat beberapa pertimbangan sesuai yang diajukan oleh Panitia.

Pada awal Bulan Juni 2014 Bapak Sulaiman, S. Pd Selaku Kepala Sekolah Sementara yang dibantu oleh Bapak Irwansyah, S. Pd. I selaku penyusun Program Pelaksanaan Pendidikan terus bekerja untuk membuat beberapa persiapan dalam menghadapi Penerimaan Peserta Didik Baru pada Sekolah yang akan terbentuk nantinya.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut mereka dibantu oleh beberapa orang putra daerah sebagai tenaga honorer sekolah yaitu :

Bapak Sayutri, S. Pd. I, Hasniar, S. Pd. I, Atikah, S. Pd, Yasnibar, S. Pd, Nelin Amani, S. Pd. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut panitia menyediakan gedung sekolah sementara yang berlokasi di Dayah Nurul Huda.⁷⁶

Pada awal Juli 2014 proses penerimaan peserta didik baru sudah terlaksana dengan Jumlah 40 orang siswa. Pembelajaran berlangsung normal sebagaimana layaknya sekolah – sekolah yang lain walaupun dengan segala keterbatasan baik sarana maupun prasarana yang masih dalam status pinjam pakai. Akhirnya pada 22 Juli 2014 dikeluarkanlah Izin Operasional Sekolah dengan nama SMA Negeri 1 Kota Bahagia.⁷⁷

5. Tenaga Keguruan, Tenaga Administrasi Kependidikan, dan Siswa SMA Negeri 1 Kota Bahagia

a. Tenaga Keguruan

Adapun jumlah Tenaga Keguruan Kependidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1: Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Jenis Kelamin	J k	Status Kepegawaian	Mengajar Bidang Studi	Ijazah
1	Agus Fajri, S.Pd	L	Honor	Ekonomi	S-1
2	Anhamtia, S.Pd	L	PNS	Matematika	S-1
3	Arwati, S.Pd, I	P	Honor	PAI	S-1
4	Atikah, S.Pd	P	Honor	Bahasa Indonesia	S-1
5	Ayuwardi, S.Pd	L	Honor	Bahasa Indonesia	S-1
6	Cut Maslinda, S.Pd	P	Honor	Ekonomi	S-1
7	Darmia, S.Pd	P	Honor	Kimia dan Seni Budaya	S-1
8	Dewi Srinovita, SP.d	P	Honor	Geografi	S-1
9	Eka Kristianti, M.Pd	P	Honor	IPA	S-1
10	Eka Fitria, S.Ag	P	PNS	PAI dan A.Akhlak	S-1
11	Hariya Haldin, S.Pd	L	PNS	Penjaskes	S-1
12	Hasniar, S.Pd, I	P	Honor	PAI dan A.Akhlak	S-1
13	Maisarah, S.Pd, I	P	Honor	BK	S-1

⁷⁷Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

14	Mustadha, S.Pd	L	PNS	Ekonomi	S-1
15	Nellin Amani, S.Pd	P	Honor	Bahasa Inggris	S-1
16	Qaimuddin Akhyar, S.Pd, I	L	Honor	PAI dan TIK	S-1
17	Rismalinda, S.Pd	P	Honor	Biologi dan Seni Budaya	S-1
18	Sanwil Bas	L	Honor	Penjaskes	S-1
19	Sayutri, S.Pd, I	L	Honor	PAI	S-1
20	Siti Asunah, S.Pd	P	Honor	Biologi	S-1
21	Suci Lestari Dewi, SE	P	Honor	Ekonomi	S-1
22	Supaman Adi, W.S.Pd, Gr	L	CPNS	Kimia	S-1
23	Sulaiman, S.Pd	L	PNS	Sosiologi (KepSek)	S-1
24	Wasikhak, S.Pd	P	Honor	Biologi	S-1
25	Winda Yanti, S.Pd	P	Honor	Bahasa Inggris	S-1
26	Yasnibar, S.Pd	P	Honor	Sejarah	S-1
27	Zuraida, S.Pd	P	PNS	PKN	S-1

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

b. Tenaga Administrasi Kependidikan

Adapun jumlah Tenaga Administrasi atau Tenaga Kependidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2: Jumlah Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Nama Pegawai	JK	Tenaga Administrasi Sekolah (TU)
1.	Anisah	P	Tenaga Administrasi Sekolah
2.	Asmidar	P	Tenaga Administrasi Sekolah
3.	Cut Muspira Tes	P	Tenaga Administrasi Sekolah
4.	Fitriatul Muna	P	Tenaga Administrasi Sekolah
5.	Habsah	P	Tenaga Administrasi Sekolah
6.	Irmawati	P	Tenaga Administrasi Sekolah
7.	Irwansyah	L	Tenaga Administrasi Sekolah
8.	Marfidah	P	Tenaga Administrasi Sekolah
9.	Muriana	P	Tenaga Administrasi Sekolah
10.	Ruslaini	P	Tenaga Administrasi Sekolah
11.	Sari Mami	P	Tenaga Administrasi Sekolah

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

c. Tenaga Administrasi

Adapun jumlah Tenaga Administrasi atau Tenaga Kependidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.3:Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Nama Pegawai	J K	Tugas/Bidang Pekerjaan Menurut Job
1.	Sulaiman, S.Pd	L	Kepala Sekolah
2	Junaidi	L	Komite Sekolah
3.	Irwansyah, S.Pd,I	L	Bendara
4.	Supaman Adi W. S.Pd Gr	L	Wk.Ur. Kurikulum
5.	Anhamtia, S.Pd	L	WK.Ur.Humas
6.	Eka Fitria, S.Ag	P	Wk.Ur.Sarana dan Prasarana
7.	Hariya Haldin, S.Pd	L	Wk.Ur. Kesiswaan
8	Maisarah, S.Pd,I	P	BK.BP

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

d. Keadaan Siswa

Siswa adalah komponen masukan dalam sistem pendidikan yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Pada dasarnya siswa ditempatkan di madrasah untuk memperoleh bimbingan serta pengarahan yang dapat mengembangkan potensi dalam diri siswa tersebut.

Siswa-siswi SMA Negeri 1 Kota Bahagia merupakan siswa-siswi yang memiliki prestasi yang bagus, baik itu dari segi akademik maupun non akademik.

Adapun Jumlah siswa-siswi di SMA Negeri 1 Kota Bahagia dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.4: Jumlah Siswa Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2017

Laki-laki	Perempuan	Total
63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.5: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Usia Tahun 2017

Usia	L	P	Total
< 6 Tahun	0	0	0
16 - 12 Tahun	0	0	0
16 – 15 Tahun	9	13	22
16 – 20 Tahun	53	66	119
>20 Tahun	1	0	1
Total	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.6: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Agama Tahun 2017

Agama	L	P	Total
Islam	63	79	142
Kristen	0	0	0
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.7: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Penghasilan Orang Tua/ wali Tahun 2017

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	0	0	0
Kurang dari Rp 500,00	16	43	59
Rp 500.000 – Rp. 999.999	21	19	40
Rp 1.000.000 – Rp 1.999.999	22	17	39
Rp 2.000.000 – Rp 4.999.999	4	0	4
Rp 5.000.000 – Rp 20.000.000	0	0	0
Lebih dari Rp 20.000.000	0	0	0
Total	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.8: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2017

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 10	18	31	49
Tingkat 11	26	18	56
Tingkat 12	19	18	37
10	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.9: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Rombongan Belajar Tahun 2017

No	Nama Rombel	Tingkat at Kelas	Jumlah Siswa			Wali Kelas	Kurikulum
			L	P	Total		
1	X-1	10	8	17	25	Eka Fitria, S.Ag	KTSP
2	X-2	10	10	15	25	Maisarah, S.Pd.I	KTSP
3	XI IPA	11	10	18	28	Siti Asunah, S.Pd	KTSP
4	XI IPS	11	16	12	28	Zuraida, S.Pd	KTSP
5	XII IPA	12	7	15	22	Supaman.A.w, S.Pd Gr	KTSP
6	XII IPS	12	12	3	15	Anhamtia, S.Pd	KTSP

e. Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Kelengkapan Sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia dapat dikatakan sudah mendukung untuk kelangsungan kegiatan proses belajar mengajar walaupun masih ada beberapa kekurangan. Adapun sarana dan prasaranya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.10: Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keadaan
1.	Kantor Kepala Sekolah	1	Baik
2.	Kantor Tata Usaha	1	Baik
3.	Ruang Dewan Guru	1	Baik
4.	Ruang Bimbingan Konseling	1	Baik
5.	Kantor Wakil Kepala Sekolah	1	Baik
6.	Mushalla	1	Baik
7.	Ruang OSIS	1	Baik
8.	Laboratorium IPA	3	Baik

9.	Laboratorium Komputer	1	Baik
10.	Laboratorium Sanggar	1	Baik
11.	Lapangan Olahraga	1	Baik
12.	Pepustakaan	1	Baik
13.	Kamar Mandi KepSek	1	Baik
14.	Kamar Mandi Dewan Guru	1	Baik
15.	Kamar Mandi Siswa	1	Kurang Baik
14.	Kantin Sehat	2	Baik
15.	Ruang UKS	1	Baik
16.	Ruang Kelas	6	Baik
17.	Madding	3	Baik

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

B. Hasil Penelitian

Dalam kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, Kepala Sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan pembelajaran. Kepala Sekolah juga berperan penting dalam membimbing dan pembinaan guru-guru terhadap kemampuannya dalam mengelola pembelajaran yang efektif. Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk memperoleh data penulis melakukan wawancara kepada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, dan dua guru kelas.

a. Penyajian Data

Data diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, satu orang waka sarana dan prasarana sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara yang telah dipersiapkan. Obsevasi dilakukan dengna cara melihat lokasi sekolah, sarana prasarana dan kegiatan pembelajaran siswa. dokumentasi yang dilakuan dengan cara pengambilan foto-foto di sekolah.

b. Pengolahan Data

Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi dan wawancara dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang waka sarana dan prasarana dan dua orang guru kelas di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan tentang Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran.

1. Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMANegeri 1 Kota Bahagia Kab. Aceh Selatan

Peneliti melakukan wawancara kepada beberapa subjek diantaranya adalah, satu orang kepala sekolah, seorang waka sarana prasarana, dan seorang orang guru kelas. Wawancara yang diajukan kepada beberapa subjek adalah terkait dengan pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia Bapak Sulaiman, S.Pd mengenai “ Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan”. Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kalau masalah sarana dan prasarana dibilang mencukupi masih belum karena masih ada sebagian masih ada kekurangan dan di bidang kesenian sekolah kita ini sudah lengkap semua. Khususnya di bidang perkantoran masih kekurangan mobilernya belum ada baik dewan guru, baik dalam perkantoran kepala sekolah dan tata usaha. Kemudian masalah perpustakaan sudah ada ruangan tapi mobilernya belum ada. Dan masalah lab biologi sudah lengkap tetapi mobilernya belum ada”⁷⁸

⁷⁸ Wawancara dengan Kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia, pada Tanggal 10 Juli 2017

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Wakil Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia, Ibu Eka Fitria, S.Ag mengatakan bahwa:

“Kalau masalah sarana prasarana di sman 1 kota bahagia ini masih belum memadai karena masih ada beberapa kekurangan baik di segi sarananya maupun prasarana sekolahnya. Seperti prasarana penunjang proses pembelajaran yaitu laboratorium IPA belum jalan maksimal dikarenakan sarana didalamnya belum lengkap dan juga dapat dilihat daripada parkir sekolah belum ada juga.”⁷⁹

Hal ini juga dinyatakan dengan jawaban yang sama yang diberikan oleh guru mata pelajaran Ibu Darmia, S.Pd. Mengatakan bahwa :“Kalau kelengkapan Sarana prasarana di SMA Negei 1 Kota Bahagia ini masih belum memadai karena dapat dilihat dari kurangnya beberapa prasarana seperti belum adanya musola dan parkir sekolah.”⁸⁰

Pertanyaan selanjutnya, bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana memberikan jawaban yang sama, bahwa :

“Ada beberapa tahapan dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana adalah melihat dana atau anggaran sekolah dan melihat kembali kepada dana untuk anggaran memenuhi perlengkapan yang dibutuhkan cukup apakah tidak, jika tidak mencukupi maka lebih memprioritaskan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang lebih penting.”⁸¹

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru pelajaran. Ia menyatakan bahwa :

“Langkah-langkahnya adalah sebelum melakukan proses pengadaan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana serta guru lainnya terlebih dahulu

⁷⁹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 10 Juli 2017

⁸⁰ Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 11 Juli 2017

⁸¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Waka Sarana, pada Tanggal 10 Juli 2017

berdiskusi tentang rencana pengadaan barang. Kemudian membuat skala prioritas dengan anggaran yang tersedia dan barulah proses pengadaan barang dilakukan.”⁸²

Pertanyaan berikutnya mengenai tentang proses pengadaan, Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pembelajaran. Mengenai hal ini kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang pertama mungkin dapat pembelian langsung, kemudian dapat dengan pembuatan sendiri dari pihak sekolah selanjutnya dapat dilakukan proses penyewaan atau juga pinjaman dari pihak luar dan sejenisnya supaya sarana dan prasarana pendidikan tersedia semua sehingga terciptalah proses pembelajaran yang baik. Tetapi ini semua perlu adanya proses bantuan dari provinsi dan dinas yang bersangkutan”⁸³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Waka Sarana Prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

“Dengan cara permohonan bantuan atau hibah dari suatu lembaga Dinas Pendidikan. Perlu adanya kerjasama antara masyarakat sekitar ataupun orangtua dengan pihak sekolah. Misalnya membayar uang pembangun untuk proses penambahan sarana prasarana untuk meningkatkan proses pembelajaran peserta didik”.⁸⁴

Hal ini juga dinyatakan dengan jawaban yang sama yang diberikan oleh guru mata pelajaran. Buk Darmia, S.Pd Mengatakan bahwa :“Untuk pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini adalah dengan

⁸²Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2107

⁸³Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10Juli 2017

⁸⁴ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu kemudian mengklarifikasikan dan membuat proposal yang akan ditujukan kepada pemerintah Dinas Pendidikan”⁸⁵

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai peran kepala sekolah dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah supaya mencukupi. Adapun butir pertanyaannya yaitu Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi. Dalam hal ini kepala sekolah mengatakan :

“Kalau memang pendanaannya sekolah seperti dana boss. Jadi tidak mungkin kita pergunakan dana boss itu pada hal-hal yang lainnya. Terutama kalau memang sebagian bisa kita gunakan dana sekolah itu adalah membantu dari pada sarana dan prasarana. Dana sekolah itu setiap lini yang harus di pendanakan terutama mengenai dengan masalah kekurangannya. Misalnya ini udah rusak, tapi bukan rusak berat. Tapi rusak ringan harus diperbaiki dengan dana yang ada di sekolah jangan menggunakan dana bos”.⁸⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Dalam hal ini waka sarana prasana dan prasarana . Beliau menyatakan bahwa :

“Dalam pengadaan barang sarana dan prasarana sekolah harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan serta dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Di dalam proses pengadaan ini lebih memprioritaskan sarana dan prasarana yang penting untuk penunjang proses pembelajaran”⁸⁷

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran. Beliau menyatakan bahwa :

⁸⁵Wawancara dengan Guru Mata pelajaran Pada tanggal 11 juli 2017

⁸⁶Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia Pada tanggal 10 Juli 2017

⁸⁷Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

“Untuk proses pengadaan sarana dan prasarana ini sangat perlu di penuhi oleh pihak sekolah supaya tidak ada gangguan yang timbul dalam kelancaran proses pembelajaran itu sendiri. Dengan demikian kita semua dari pihak sekolah bekerjasama untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah”.⁸⁸

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai pendistribusian sarana dan prasarana. Setelah adanya proses pengadaan perlengkapan sekolah (sarana dan prasarana). Bagaimana cara bapak melakukan proses pendistribusiannya. Kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran menjawab hal yang sama, yaitu :

“Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Dalam hal ini ada 3 langkah yang dilakukan oleh bagian penanggungjawabn penyimpanan atau penyaluran yaitu. Penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang.”⁸⁹

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai pengawasan sarana dan prasarana. Bagaimana bapak kepala sekolah melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini. Kepala sekolah mengatakan bahwa :“Pengawasan sarana dan prasarana harus dilakukan secara objektif artinya pengawasan itu harus didasarkan kepada bukti-bukti yang ada.

⁸⁸Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

⁸⁹Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

sehingga dari hasil pengawasan itu ada beberapa kekurangan maka pihak sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian.”⁹⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan hal yang hampir sama, yaitu :“Pengawasan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan cara pengecekan atau pemeriksaan mengatur dan juga mencegah sebelum terjadi kerusakan kegagalan sehingga sarana dan prasarana dapat terjaga sebelum terjadi kerusakan.”⁹¹

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan juga kepada guru pelajaran mengatakan bahwa :

“Pengawasan yang ibu lakukan lebih kepada peserta didiknya. Ibu melakukan pengawasan kepada peserta didik supaya tetap menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada. jika ada kerusakan barulah ibu melapor hal ini kepada waka sarana dan prasarana. Dengan demikian waka sarana dan prasarana dapat mengambil tindakan apakah di ganti dengan yang baru atau lainnya supaya proses pembelajaran tetap berjalan dengan semaksimalnya.”⁹²

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana. Adapun butir pertanyaannya adalah Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya, hal ini disampaikan kepala sekolah bahwa :

⁹⁰Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹¹Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹²Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2107

“Dalam pengelolaan sarana prasarana agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya seluruh warga sekolah harus bekerja sama di dalam memelihara sarana prasarana yang ada di sekolah Terutama sekali semua sarana dan prasarana harus dipelihara dengan baik. Jika ada kerusakan akan direhab langsung”.⁹³

Peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada waka sarana dan prasarana mengenai keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana. Waka sarana dan prasarana mengatakan :“Dalam pengelolaanya kita harus menjaga bersama semua sarana dan prasarana yang ada disekolah”⁹⁴

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran, ia mengatakan bahwa :

“Mengingat sangat pentingnya sarana dan prasarana sekolah dalam proses kegiatan pembelajaran maka peserta didik, guru dan sekolah akan bekerja sama untuk mengelola sarana dan prasarana. Selain menyediakan, pihak sekolah bersama-sama juga harus menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang telah dimiliki”.⁹⁵

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan. Adapun butir pertanyaannya adalah Bagaimana kinerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini, kepala sekolah menyatakan :“Selama ini dapat saya lihat dan saya nilai waka sarana dan prasarana selama ini cukup efisien dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada disekolah sesuai dengan petunjuk kepala sekolah.”⁹⁶

⁹³Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹⁴Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹⁵Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

⁹⁶Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan :“Selama saya menjadi guru di sekolah ini dan dipercayai menjabat juga sebagai waka sarana dan prasarana saya melihat kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana”.⁹⁷

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran. Beliau menyatakan bahwa :

“Jika dilihat daripada kinerja kepala sekolah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sangatlah baik. Karena beliau disekolah ini dimulai dari 0 dari tidak ada sekali sampai ada SMAN 1 Kota Bahagia yaitu sekolah tingkat atas yang ada satu-satunya di kecamatan kota bahagia ini. Jadi menurut ibu sangatlah baik”.⁹⁸

Pertanyaan selanjutnya mengenai pengawasan terhadap bawahan bawahan dalam pengelolaan. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana, kepala sekolah mengatakan bahwa :“InsyaAllah kami selalu dalam keadaan komunikasi dan selalu kami ajak kerja sama yang baik bagaimana cara peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia”.⁹⁹

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau menyatakan bahwa :“Iya tentu saja ada, Kepala sekolah selalu memberikan arahan dan bimbingan dibawah pengawasannya kepada

⁹⁷Wawancara dengan Waka Sarana pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹⁸Wawancara dengan Guru Pelajaran. pada Tanggal 11 Juli 2017

⁹⁹Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

bawahannya khususnya kepada ibuk selaku waka sarana dan prasarana supaya apa yang ibuk kerjakan bisa berjalan dengan benar dan baik”.¹⁰⁰

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Guru mata pelajaran. Beliau menyatakan bahwa :

“Tentu saja ada. Karena kepala sekolah memiliki waktu lebih untuk memantau bawahannya dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini. Dalam hal ini beliau juga memantau guru sekolah dalam proses pembelajaran sekolah dengan menggunakan berbagai media pembelajaran yang ada dikelas”.¹⁰¹

Kemudian Pertanyaan berikutnya. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini khususnya saat bapak melaksanakan evaluasi terhadap waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran. Kepala sekolah mengatakan bahwa :“Cukup Baik, Harus adanya komunikasi baik satu antara lainnya antara guru-guru sekolah. Dimana setiap kegiatan yang ada disekolah kami selalu bekerja sama, karena kerja sama itu penting untuk keberhasilan sekolah ini”.¹⁰²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana, ia menyatakan :“Ia tentu ada, Karena kepala sekolah ada melakukan evaluasi terhadap kinerja kami. Jika ada kekurangan kepala sekolah akan memberikan arahan dan perbaikan guna kedepannya lebih baik lagi”.¹⁰³

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Guru mata pelajaran. Beliau mengatakan :

¹⁰⁰Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

¹⁰¹Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 11 Juli 2017

¹⁰²Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

¹⁰³Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

“Ia tentu ada. Kepala sekolah mengevaluasi pengelolaan sarana dari apa guru-guru mata pelajaran apakah sudah dapat dan bisa mempergunakan semua jenis sarana pembelajaran didalam kelas dalam proses penstranferan ilmu pendidikan ke peserta didik. Dalam hal ini semua guru kelas sudah bisa menjalankan dan mempergunakan sarana pembelajaran yang ada dikelas seperti pembelajaran dengan memakai sarana infokus.”¹⁰⁴

Kemudian pertanyaan berikutnya adalah apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini. Kepala sekolah menyatakan bahwa :

“Besar sekali tujuan dan mamfaatnya dari adanya pengelolaan sarana dan prasaran ayang baik di suatu sekolah diantaranya bisa mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik sebagai lingkungan belajar yang memungkinkan peserta didik untuk belajar dan bisa menghilangkan hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya proses pembelajaran.”¹⁰⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru mata pelajaran. Mereka menyatakan bahwa :

“Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dengan baik maka dari itu bertujuan untuk memajukan sekolah dalam hal kelengkapan sarana dan prasarananya, menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang ada dan akan mendukung atau memungkinkan siswa belajar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh guru pelajaran dalam proses pembelajarannya.”¹⁰⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan yaitu apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana. Kemudian kepala sekolah, waka sarana prasarana dan guru pelajaran memberikan jawaban yang sama, yaitu :“Manfaat dari adanya pemeliharaan sarana prasarana adalah jika peralatan dapat dijaga

¹⁰⁴Wawancara dengan Guru Kelas pada Tanggal 11 Juli 2017

¹⁰⁵Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 210

¹⁰⁶Wawancara dengan Waka Sarana Dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

dengan baik maka peralatan tersebut bisa lebih lama untuk digunakan dan tentunya berpengaruh terhadap pengadaan”¹⁰⁷.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh. Dan kepala sekolah mengatakan bahwa :“Ya . Tentu memerlukan anggaran. Anggaran ini kami peroleh dari pada sumber dana pemeliharaan dari pemerintah, donatur, komite sekolah.”¹⁰⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran. Mereka mengatakan hal yang sama. Yaitu :

“Jika terjadinya kerusakan terhadap sarana dan prasarana sekolah ini akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan menentukan perbaikan berupa mengusulkan dan menggantikannya kepada atasan yang berwenang. Sumber dana pemeliharaan tersebut ada dari pemerintah, donatur, dan juga terkadang dari komite sekolah.”¹⁰⁹

Kemudian pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kembali kepada kepala sekolah. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran . Kepala sekolah pun mengatakan, bahwa :

“Tidak langsung dibuang. Tetapi sarana dan prasarana sekolah ini harus di periksa terlebih dahulu untuk mengetahui seberapa rusak kah sarana dan prasarana tersebut. Jika rusak ringan kita alokasikan dana dari pihak sekolah sendiri dan bekerja sama dengan komite sekolah untuk merehap sarana dan prasarana yang rusak ringan. Dan kemudian untuk sarana dan prasaran asekolah yang rusaknya berat dan tidak bisa di perbaiki lagi

¹⁰⁷Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹⁰⁸Wawancara Dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

¹⁰⁹Wawancara Dengan Waka Sarana pada Tanggal 10 Juli 2017

barulah kami melakukan proses penghapusan dalam arti kata menghilangkan data sarana dan prasarana tersebut dalam buku sarana dan prasarana sekolah”¹¹⁰

Waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran mengatakan hal yang sama dengan kepala sekolah yaitu :

“Barulah di buang atau sering dikatakan proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang tidak layak pakai lagi. Penghapusan ini harus memenuhi syarat seperti sudah dalam keadaan benar-benar rusak, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, dan apabila di curi, musnah akibat bencana alam. Proses penghapusan ini biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang kepada guru dan karyawan sekolah.”¹¹¹

2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana. Hambatan-hambatan itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggungjawab administrasi sekolah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas daripada kepala sekolah selaku administrator.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia bapak Sulaiman S.Pd mengenai hambatan-hambatan. Butir pertanyaannya adalah apasaja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, kemudian kepala sekolah

¹¹⁰Wawancara Dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

¹¹¹Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 11-11 Juli 2017

mengatakan bahwa:“Kendala bagi kami yaitu mobilternya masih kekurangan. Untuk sementara kita memakai bangku atau mobiler yang ada di dalam ruangan kepala sekolah, di ruangan dewan guru dan di ruangan TU masih memakai mobiler siswa”.¹¹²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa :

“Tidak ada ya, Tetapi lebih kepada ibu yang kurang jam untuk mengurus di bidang sarana dan prasarana sekolah di samping itu ibu masih kurangnya kemampuan dan pemahaman yang lebih dalam hal proses pengelolaan sarana dan prasarana. Walaupun demikian kepala sekolah dan guru lainnya selalu membantu.”¹¹³

Kemudian pertanyaan yang sama peniliti ajukan kepada guru kelas, Dengan terbatasnya sarana pembelajaran apakah dapat mempengaruhi cara pembelajaran ibu dikelas, ia menyatakan bahwa :“Sebenarnya mempengaruhi. Karena bisa menyebabkan suau proses pembelajaran menjadi tidak efektif. Tetapi bisa kita akali dengan cara kita sendiri.”¹¹⁴

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai kurangnya sarana dan prasarana. Adapun butir pertanyaannya. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini. Kepala sekolah mengatakan :“Kerja sama dengan pihak terkait dengan Dinas Pendidikan dan komite”.¹¹⁵

¹¹²Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹¹³Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹¹⁴Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹¹⁵Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan sarana. Beliau mengatakan :

“Yang pertama sekali di dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini yang pertama sekali tentunya akan dimulai dari proses pengadaan, di barengi dengan proses pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana itu sendiri di catat dibuku inventaris sekolah dengan demikian kita dapat mengetahui apasaja jenis, jumlah,tahun pengadaan,dari dana apa dan sebagainya”.¹¹⁶

Kemudian pertanyaan yang sama tetapi di dalam proses pembelajaran peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran, Apakah yang ibu lakukan untuk memaksimalkna proses pembalajaran jika adanya sarana pembelajaran yang kurang atau belum ada. Beliau mengatakan :“Jika ada kekurangan sarana pembelajaran bisa menggunakan metode lainnya atau dapatkan belajar dari lingkungan seperti prasarana sekolah atau belajar dilingkungan dengan berinteraksi langsung dengan alam dan dapat memberikan contohnya.”¹¹⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepala kepala sekolah, Apakah staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan sarana) sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah. Kepala Sekolah mengatakan bahwa :“InsyaAllah sudah sesuai dengan job tertentu yang di berikan wewenang dengan kepala sekolah.”¹¹⁸

Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana, ia menyatakan :“Sudah ya. Karena bapak kepala sekolah disini sebagai leader

¹¹⁶Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 11 Juli 2017

¹¹⁷Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹¹⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

sekolah jadi tentu memiliki keahlian dalam hal pengelolaan sarana dan sarana sekolah.”¹¹⁹

Kemudian Pertanyaann yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran, ia menyatakan bahwa :

“Sudah Profesional. Ini dapat dilihat daripada proses kemajuan sekolah ini yang begitu signifikan. Minat calon siswa disini semakin bertambah setiap tahunnya ini bisa disebabkan daripada sarana dan prasarana yang sudah mulai mencukupi dan proses pembelajarannya sudah berjalan dengan baik. Dan siswa-siswa disini dapat bersaing dengan sekolah lainnya di tingkat kabupaten aceh selatan dan pernah menjadi juara. Jadi kalo menurut ibu bapak kepala sekolah sudah profesional dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini.”¹²⁰

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala sekolah. Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah apakah sering terjadi perbedaan pendapat. Kepala sekolah menjawab :“Untuk sementara ini belum ada, masih baik-baik saja dan masih sejalan pemahamannya.”¹²¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan :“Tidak ada. Karena saya dan kepala sekolah sejalan pendapat dan beliau lebih banyak mengetahui tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah daripada saya jadi saya lebih banyak belajar dari kepala sekolah dalam bidang pengelolaan sarana dan sarana.”¹²²

¹¹⁹Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²⁰Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹²¹Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²²Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran. Ia mengatakan bahwa :

“Tidak ada. karena kepala sekolah lebih mengetahui hal di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Kepala sekolah memberikan tugas kepada ibu setiap ada waktu lebih dalam masuk kelas supaya mengingatkan peserta didik untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada khususnya yang didalam kelas.”¹²³

3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah. butir pertanyaannya ialah Bagaimanakah cara bapak meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Kepala sekolah menjawab yaitu : “Perlu adanya kerja sama yang baik dalam proses peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.”¹²⁴

Kemudian pertanyaan pertanyaan yang sama peneliti tanyakan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran. Mereka juga mengatakan hal yang sama yaitu :

“Cara kami meningkatkan proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah dengan dengan cara melakukan proses-proses pengelolaannya seperti mulai dari proses perencanaan, pengadaan, pencataan dan juga pemeliharaan yang baik dari semua sarana dan prasarana itu sendiri.”¹²⁵

¹²³Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹²⁴Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²⁵Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimanakah bapak lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran. Kepala sekolah mengatakan :“Terutama bantuan dari pihak dinas terkait (Dinas Pendidikan) kemudian selalu berkonsultasi dengan komite sekolah”¹²⁶

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana serta guru pelajaran juga mengatakan hal yang sama :

“Bapak kepala sekolah sering melakukan mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati serta seksama, dengan cara mengambil keputusan dengan mengadakan rapat di sekolah terlebih dahulu. melalui pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini diharapkan semua perlengkapan yang di dapat oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.”¹²⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Kemudian kepala sekolah mengatakan :“Ada. Walaupun terkadang monitoringnya saya lakukan pada keseharian kerja waka sana dan prasarana tanpa ada pengetahuan waka sarana dan prasarana karena saya pikir hal demikian lebih efektif.”¹²⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana pendidikan, beliau mengatakan :

¹²⁶Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²⁷Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹²⁸Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

“Iya, pernah. Kepala sekolah pernah memonitoring bagaimana kinerja saya selama menjadi waka sarana dan prasarana sekolah ini, beliau juga mengatakan alasan melakukan memonitoring supaya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dapat terarah sesuai dengan tujuan pendidikan khususnya sekolah ini.”

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran dan ibu Darmia, S.Pd mengatakan :

“Pernah, beliau memonitoring saya waktu proses pembelajaran yang ibuk lakukan di dalam kelas dengan menggunakan berbagai sarana media pembelajaran apakah sarana dan prasarana sekolah khususnya media pembelajaran di kelas dapat di gunakan dengan baik sehingga diharapkan semua peserta didik dapat menyerap ilmu yang diberikan secara efektif.”¹²⁹

Pertanyaan selanjutnya kepala kepala sekolah apakah bapak sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. beliau mengatakan bahwa :

“Setiap anggota kinerja yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini selalu kami berkomunikasi bagaimana untuk meningkatkan terutama sekali di bidang sarana dan prasarana yang tidak ada bagaimana cara kita mencari sarana dan prasarana tersebut harus ada di SMA Negeri 1 kota bahagia ini.”¹³⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran juga mengatakan hal yang sama. Ia mengatakan

¹²⁹Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹³⁰Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

bahwa :“Iya tentu sering kami melakukan diskusi atau rapat tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah bersama guru lainnya.”¹³¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah menurut bapak apakah ada motivasi yang diberikan dalam setiap kerja yang kerjakan, beliau mengatakan bahwa :“Bagi waka saptas jangan sampai saptas dewan guru pun selalu memberikan motivasi bagaimana untuk meningkatkan sumber yang ada demi tersedianya bahan saptas di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini.”¹³²

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran dan mereka mengatakan hal yang sama, yaitu : “Ada. Dalam melakukan kewajiban dan tugas kepala sekolah selalu memberikan motivasi terhadap kami serta tak terkecuali terhadap guru-guru lainnya.”¹³³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Bagaimana upaya yang bapak lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah menyatakan :

“Upaya evaluasi yang saya adakan selalu mengadakan pendekatan dengan pihak terkait mengenai bagaimana keadaan sarana dan prasarana yang tersedia di SMA Negeri 1 Kota Bahagia perlu adanya pemeliharaan yang baik dimana yang rusak harus diperbaiki sesuai dengan kemampuan dari pihak sekolah.”¹³⁴

¹³¹Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹³²Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹³³Wawancara dengan Waka Sarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹³⁴Wawancara dengan kepala sekolah..., pada tanggal 10 juli 2017

Kemudian pertanyaan yang sama di jawab oleh waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa :

“Kalau proses pengevaluasi dari apa yang ibu kerjakan tentang sarana dan prasarana ibu melakukannya dengan menilai diri sendiri sejauh mana kinerja ibu di dalam pengelolaan sarana dan prasarana berjalan. Itu dapat dilihat dari perencanaan yang terstruktur, tercukupinya sarana dan prasarana, dapat membantu kepala sekolah mengadakan sarana dan prasarana sekolah, dapat mencatat inventarisasi semua sarana dan prasarana yang lama maupun yang baru serta pemeliharannya.”¹³⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru pelajaran. beliau mengatakan bahwa :

“Ibu mengevaluasi dengan menilai dengan adanya pengelolaan yang baik yang dilakukan oleh kepala sekolah dan juga waka sarana dan prasarana sehingga tercukupinya dan memadainya sarana dan prasarana sekolah kemudian berdampak kepada peningkatan proses pembelajaran yang ibu lakukan dengan menggunakan berbagai jenis media pembelajaran serta didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.”¹³⁶

C. Pembahasan dan Hasil Penelitian

1. Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kab Aceh Selatan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sudah berjalan dengan baik yaitu perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah bersama dengan waka sarana dan prasarana sekolah dan ikuti dewan guru lainnya serta komite sekolah mengadakan rapat, membuat analisis kebutuhan serta skala prioritas. sehingga apa yang sangat dibutuhkan nantinya dapat direncanakan dan berjalan sesuai perencanaan. Kemudian adanya proses pengadaan sarana dan prasarana

¹³⁵Wawancara dengan waka sarana dan sarana, pada tanggal 10 juli 2017

¹³⁶Wawancara dengan guru pelajaran, pada tanggal 11 juli 2017

sekolah yang dilakukan oleh sekolah dan bekerjasama dengan komite sekolah dan juga dengan bekerja sama dengan pihak terkait seperti dinas pendidikan sudah baik.

Kemudian waka sarana dan prasarana sekolah melakukan pengelolaan sarana dan prasarana lainnya yaitu inventarisasi dengan cara menyediakan buku inventaris yaitu buku pencatatan semua sarana dan prasarana sekolah, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Barang inventaris diberi lambang nama terbentuk angka yang tersusun menurut pola tertentu. Selanjutnya pemeliharaan dengan cara menunjukkan beberapa personel sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin dan kepada warga sekolah untuk terus meningkatkan kepeduliannya menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah demi meningkatkan proses pembelajaran dan akan berdampak kepada keberadaan sarana dan prasarana itu sendiri dalam jangka yang panjang sehingga dapat mengurai biasa keluar untuk pengadaan sarana dan prasarana yang baru terutama sekali keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah. Apabila terjadi kerusakan akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan menentukan perbaikan berupa mengusulkan dan menggantikannya kepada atasan yang berwenang. Sumber dana pemeliharaan adalah dari pemerintah, donatur, komite sekolah.

Selanjutnya waka sarana dan prasarana melakukan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu proses inventarisasi terhadap semua sarana dan prasarana yang ada ke dalam buku inventaris kemudian barulah kepala sekolah dan juga

waka sarana dan prasarana melakukan proses pengelolaan lainnya yaitu proses penghapusan. Penghapusan ini dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti apabila sarana sudah dalam keadaan tua atau rusak berat, menelan biaya yang besar apabila diperbaiki, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini dan apabila dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam. Proses penghapusan tersebut biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang kepada guru dan karyawan sekolah.

Jadi dapat kita simpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini sudah efektif dan efisien walaupun masih ada beberapa kekurangan.

2. Kendala – kendala yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kab. Aceh Selatan

Menjalankan berbagai peranannya dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih untuk guru, siswa dan lainnya tentu tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, terkadang pada saat menjalankan mengelola sarana prasarana terdapat kendala-kendala yang membuat terhambatnya proses pembelajaran sehingga tujuan proses pembelajaran yang ingin di capai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan.

Kendala-kendala yang biasanya datang dari sudut pandang yang berbeda-beda, ada kendala yang disebabkan oleh diri dalam sekolah itu sendiri dan ada juga kendala yang datang dari luar perkiraan. Selama melakukan penelitian ditambah dengan observasi peneliti menemukan bahwa

dalam melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran peneliti menemukan berbagai hambatan atau kendala yang dapat membuat kurangnya efektif dan efisiennya apa yang mau dikerjakan diantaranya :

Peneliti melihat bahwa kendala-kendala yang dihadapi kepala sekolah waka sarana prasarana dan guru pelajaran di SMAN 1 Kota Bahagia antara lain:

Kendalanya adalah mobiler-mobiler sarana dan prasarana psekolah yang masih ada kekurangan. Seperti mobiler-mobiler di ruang perpustakaan, lab komputer dan juga mobiler-mobiler di ruang dewan guru serta TU belum lengkap dan masih kekurangan sehingga dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan sekolah kurang lancar dan juga kepada proses pembelajaran peserta didik saat menggunakan mobiler sarana dan prasarananya yang masih kurang mencukupi.

Kemudian peneliti mendapatkan kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia yaitu dana atau anggaran untuk memenuhi semua peralatan yang dibutuhkan oleh siswa sangatlah kurang jika harus terpenuhi kesemua sarana dan prasarana sekolah guna tercapainya proses pembelajaran yang baik.

Kemudian hambatan yang peneliti dapat temukan dari pada hasil observasi dan wawancara adalah pada proses pemeliharaan sarana dan prasarana. Pemeliharaan ini adalah merawat dan penjagaan sehingga barang dalam kondisi baik. Yang pertama sekali masih kurangnya tingkat kesadaran

sebahagian peserta didik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga terkadang sarana dan prasarana yang ada di lingkungan sekolah cenderung tidak bertahan lama. Seperti sarana meja dan bangku di sekolah khususnya di dalam kelas siswa dapat peneliti lihat sarana bangku tersebut sudah ada beberapa yang sudah ringan serta ada yang rusak berat. Padahal sangat di sayangkan bahwasanya sarana bangku dan meja peserta didik tersebut masih baru berada di sekolah karena dialokasikan pada akhir tahun 2015.

Kemudian kendala lainnya yang dihadapi oleh pengelola sekolah, yaitu tidak adanya gudang khusus untuk penyimpanan seluruh sarana dan prasarana sekolah baik yang rusak berat maupun juga rusak ringan dari hasil penghapusan yang bisa menyimpan semua sarana dan prasarana yang ada sehingga pemeliharaan masih kurang maksimal. Untuk sementara ini tempat penyimpanan sebagian sarana dan prasarana sekolah di tempatkan pada sebuah ruang di ruang guru bimbingan konseling.

3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan sarana prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana sangatlah penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah kemudian harus dapat melakukan fungsi pemeliharaan dan memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang ada dengan demikian dengan adanya sarana

dan prasarana di sekolah peserta didik dapat belajar dengan maksimal dan efektif.

Jadi pengelolaan sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga sekolah. dan harus ada yang bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap peserta didik dalam peningkatan proses pembelajaran dan akan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari perencanaan sarana dan prasarana sekolah untuk peningkatana proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia telah berjalan dengan lancar. Karena apa apa saja sarana dan prasarana sekolah yang dibutuhkan oleh peserta didik dan guru untuk menunjang proses pembelajaran telah direncanakan jauh-jauh hari dan telah disepakati secara bersama-sama oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta guru-guru yang disampaikan dalam rapat bersama. Semua kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar telah dibicarakan bersama oleh pihak sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikandimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan keseluruhan tentang prosedur perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagaimana dikemukakan di atas dapat ditegaskan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu tidak mudah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak lain memikirkan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teiti berdasarkan informasi yang realistik tentang kondisi sekolah.

Dari hasil penelitian SMA Negeri 1 Kota Bahagia sudah baik. Karena dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah kepala sekolah melibatkan semua pihak yang berkaitan. Pihak-pihak yang dilibatkan harus memahami program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia dengan harga pasar. Dengan demikian proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat dilakukan sesuai dengan yang sangat penting dan mencukupi anggaran yang ada sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan semaksimal mungkin.

Kemudian upaya upaya yang harus dilakukan oleh sekolah yaitu di proses pengawasan sarana dan prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

Pengawasan merupakan kegiatan untuk melihat sejauh mana suatu kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Pengelola melakukan

pengawasan sarana dan prasarana ekstrakurikuler karena dengan pengawasan tersebut maka bisa melihat sejauh mana kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dalam pengawasan sarana dan prasarana sekolah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan guru kelas harus selalu siap dan dapat melakukan pengawasan terhadap seluruh sarana dan prasarana yang dipergunakan setiap harinya baik oleh siswa maupun guru-guru. Oleh karenanya kepala sekolah melakukan pengawasan secara objektif artinya pengawasan itu dilakukan berdasarkan bukti-bukti yang ada. Apa bila dari hasil pengawasan atau pemeriksaan tersebut ternyata terdapat kekurangan-kekurangan.

Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus mampu melakukan pengawasan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program yang telah direncanakan dapat dijalankan sesuai dengan ketentuannya. Pengawasan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini adalah dengan cara melakukan pengecekan atau pemeriksaan mengatur dan juga mencegah sebelum terjadi kerusakan kegagalan sehingga sarana dan prasarana dapat terjaga sebelum terjadi kerusakan.

Kemudian upaya lainnya yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk mengatasi hambatan di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran ini adalah dengan terus menjalankan berkomunikasi yang baik dan perlu adanya kerja sama yang baik dan kepala sekolah memberikan motivasi bagaimana untuk meningkatkan sumber yang ada demi tersedianya bahan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota

Bahagia dalam proses peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Setiap anggota bawahannya yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini selalu kami berkomunikasi untuk meningkatkan terutama sekali di bidang sarana dan prasarana dengan begitu kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana dapat meningkatkan kinerja mereka di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana. Karena keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan sangat ditentukan oleh pimpinan yaitu kepala sekolah, kepala sekolah diuntut untuk menjalankan pimpinan yang proaktif dan berwawasan dan mempunyai keahlian dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik, kepala sekolah merupakan salah satu komponen yang paling berperan dalam meningkatkan proses pembelajaran.

Dari keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana dalam proses pendidikan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana tidak lupa pula melakukan tahap terakhir yaitu proses evaluasi terhadap proses pengelolaan sarana dan prasarana yang selama ini telah ia lakukan dan ia kerjakan di sekolah. Dari proses inilah yang diharapkan oleh kepala sekolah nantinya akan bermamfaat dan berdampak kepada arah perbaikan jika masih ada kekurangan-kekurangan atau kendala yang ia temukan di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran. Disini turut serta juga guru mata pelajaran dikarenakan guru mata pelajaran ini sangat mengetahui bagaimana perkembangan proses pembelajaran peserta didik SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini jika ada kendala dan kekurangan tentunya baik itu sarana atau prasarananya bisa di sampaikan kepada waka sarana dan prasarana dan kepada

kepala sekolah oleh guru pelajaran. Dengan demikian diharapkan kerjasama guru pelajaran ini dapat memberikan arahan, masukan, atau kebutuhan lainnya yang ia perlukan di dalam proses pembelajaran akan bisa di respon dengan cepat oleh kepala sekolah dan sekolah pun tetap terus berada ke arah yang lebih baik lagi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan proses pembelajaran ini dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendisbusian, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik.

2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Kendalanya adalah mobiler-mobiler sarana dan prasarana psekolah yang masih ada kekurangan. Seperti mobiler-mobiler di ruang perpustakaan, lab komputer dan juga mobiler-mobiler di ruang dewan guru serta TU belum lengkap dan masih kekurangan sehingga dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan sekolah kurang lancar dan juga kepada proses pembelajaran peserta didik saat menggunakan mobiler sarana dan prasarananya yang masih kurang mencukupi. Kendala selanjutnya dalam pengadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia yaitu dana atau anggaran untuk memenuhi semua peralatan yang dibutuhkan oleh siswa

sangatlah kurang jika harus terpenuhi kesemua sarana dan prasarana sekolah guna tercapainya proses pembelajaran yang baik.

3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut

Pengelolaan sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga sekolah. dan harus ada yang bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap peserta didik dalam peningkatan proses pembelajaran dan akan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

B. Saran

Dari kesimpulan yang peneliti paparkan, maka peneliti memberikan sarana sebagai berikut :

1. Untuk Kepala sekolah sarana dan prasarana untuk lebih menekankan pengelolaan dan lebih bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana yang dapat membantu keberhasilan pendidikan untuk itu pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang sudah ada harus dilaksanakan dengan lebih baik lagi agar hasil yang didapatkan optimal.
2. Khususnya untuk siswa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya dapat meningkatkan proses pembelajaran sehingga kualitas

pembelajaran yang baik, guna mendukung tercapainya tujuan sekolah yang ditetapkan.

3. Kemudian untuk guru kepala sekolah dan guru hendaknya menjadikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai salah satu langkah dalam pemberian pengetahuan, keterampilan, pengembangan sekolah yang harus dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan apa apa yang telah diharapkan untuk meningkatkan proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Ansvar, H. dan M. Usman Basyiruddin, *Media Pembelajaran*, Jakarta : Ciputat Pers, 2002.
- Aritkunto, Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta : PT Raja Grafindo, 1993.
- Arif S. Sadiman, *Media Pendidikan*, Jakarta : PT Grafindo Persada, 2003.
- Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 1996.
- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Basrowi dan Suwandi, *Memahami penelitian kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Burhan Bungin, *Penelitian kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial lainnya*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : Pustaka Setia, 2005.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2008.
- Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- E. Mulyana, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Engkoswara. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud, 2007.
- Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian, ED, 1*, Yogyakarta: ANDI, 2010.
- Hadari, Nawawi. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1981.
- H. Aswar, M. Basyiruddin Usman, *Media Pembelajaran*, Jakarta : Ciputat Pers, 2002.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996.
- <http://Pengelolaansaradanprasaranadankaitannyadenganlayanprofesionaldalamprosespembelajaransecaraefektifdanefisien/AhmadFaridMubarak.Htm>

<http://susanti1109.blogspot.co.id/2013/12/pengertian-perencanaan-menurut-para-ahli.html>

Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004.

Ibrahim Bafadal, *Supervisi Pengajaran*, Jakarta: Bumi Aksara, 1992.

Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

Imronfauzi.wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan-/diakses pada tanggal 10 juni 2017

Juliansyah Noor, *Metode Penelitian*, Jakarta: Kencana, 2011.

Lexy. J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, Bandung : Remaja Rosda Karya, 2007.

Margono, *Metode Penelitian Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 1997.

Mulyati, Yati Siti dan Aan Komariah. *Manajemen Pendidikan Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia*. Bandung: Alfabeta. 2008

Republik Indonesia, *Undang Republik Indonesia Nomor 2003*, Tentang sisdiknas Pasal 45 Ayat 1.

Soejipto, Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta : Rineka Cipta, 2009.

Sudjana. S. *Manajemen Program Pendidikan*, Bandung : PT. Falh Produkction, 2000.

Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2011.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Albeta, 2013.

Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: Refika Aditama, 2009.

Yatim Arianto, *Metode Penelitian*, Surabaya: SIC, 1996.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-3821/Un.08/FTK/KP.07.6/04/2017

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 04 Januari 2017
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor Un.08/FTK/KP.07.6./596/2017 tanggal 04 Januari 2017 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1. Mujiburrahman | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Nurussalami | sebagai Pembimbing Kedua |
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Fadhillah
- NIM : 271 324 772
- Judul Skripsi : Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2017/2018
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Banda Aceh, 18 April 2017

Rektor

Dekan

Mujiburrahman





PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Cut Nyak Dhien No. 14/14a, Telp/Fax (0656) 322124, Email : disdikbud.asel@gmail.com

TAPAKTUAN

Kode Pos : 23711

Nomor : 423.4 / 67 / 2017
Lampiran : -
Perihal : **Izin Penelitian**

Tapaktuan, 03 Juli 2017

Kepada Yth,
Kepala SMAN 1 Kota Bahagia
Aceh Selatan
Kab. Aceh Selatan
di-

Tempat

Sesuai dengan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Nomor : B- 5534 /Un.08/TU-FTK/TL.00/06/2017 tanggal 19 Juni 2017 perihal Mohon Izin Untuk Mengumpulkan Data Menyusun Skripsi.

Pada prinsipnya Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Selatan memberikan izin kepada :

Nama : **FADHILLAH**
NIM : 271 324 772
Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII

Untuk Melakukan Penelitian di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan untuk penyusunan Disertai dengan Judul : “ **PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN DI SMAN 1 KOTA BAHAGIA ACEH SELATAN** ”, dengan ketentuan tidak mengganggu proses belajar mengajar pada sekolah tersebut.

Demikian surat izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Aceh Selatan



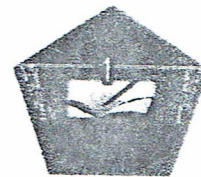
MURSAL SE

Pembina Tk.I / Nip. 19620722 199403 1002
ND. NO. 820.3 / 017 / 2017 Tgl. 03 Juli 2017



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA

Jln Panglima Gading Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan Kode Pos. 23773



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 423.4 / 148 / 2017

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sulaiman, S.Pd
NIP : 196302121988031005
Pangkat / Gol : Pembina Tingkat I / Ivb
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : Jln. Skep Dusun Skep Gampong Keude Bakongan Kec Bakongan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fadhlillah
Nim : 271324772
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Seuleukat Kecamatan Bakongan Timur Kab Aceh Selatan

Benar Telah Melaksanakan kegiatan Penelitian Pada SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kec. Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan. Dari tanggal 10 - 12 Juli 2017.

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan seperlunya. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Bukit Gadeng, 13 Juli 2017

Kepala Sekolah

Sulaiman, S.Pd

NIP. 196302121988031005

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1.	1. Bagaimana Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?	1. Pengelolaan Sarana dan prasarana 2. Sumber sarana dan prasarana 3. Proses Pengadaan Sarana dan prasarana 4. Mengetahui peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana 5. Kinerja Kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana 6. Proses evaluasi Pengelolaan sarana dan prasarana 7. Tujuan dari proses pengelolaan	Wawancara	Kepala Sekolah	1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ? 3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ? 5. Bagaimana cara bapak melakukan proses pendistribusiannya ? 6. Bagaimana bapak kepala sekolah melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini ? 7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ? 8. Bagaimana kinerja waka sarana dan prasarana

		sarana dan prasarana			dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ? 9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah ? 10. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini khususnya saat bapak melaksanakan evaluasi terhadap waka sarana dan prasarana ? 11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ? 12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana ? 13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ? 14. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
				Waka Sarana dan prasarana	1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?

					2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ? 3. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan ? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ? 5. Bagaimana cara ibu melakukan proses pendistribusiannya ? 6. Bagaimana ibu selaku waka sarana dan prasarana melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini ? 7. Apasaja yang ibu lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ? 8. Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini, 9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibu selaku waka sarana dan prasarana di sekolah ini ?
--	--	--	--	--	--

					10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khususnya terhadap ibuk selaku waka sarana dan prasarana sekolah ? 11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ? 12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana? 13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ? 14. Apa yang ibuk lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
				Guru Kelas	1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ? 3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan

					sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ? 5. Bagaimana cara ibuk melakukan proses pendistribusiannya ? 6. Bagaimana Ibuk melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini khususnya didalam proses pembelajaran ? 7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ? 8. Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ? 9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibuk di dalam proses pembelajaran ? 10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khussunya terhadap ibuk ? 11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ? 12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana
--	--	--	--	--	---

					dan prasarana ? 13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ? 14. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
2.	Bagaimana kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kab. Aceh Selatan ?	1. Apa saja kendala yang timbul 2. Kurangnya sarana dan prasarana 3. Memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana 4. Perbedaan pendapat dalam bekerja sama	wawancara	Kepala Sekolah	1. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 2. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini ? 3. Apakah staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan sarana) sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ? 4. Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah apakah sering terjadi perbedaan pendapat ?

				Waka Sarana dan Prasarana	1. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 2. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini ? 3. Apakah kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ? 4. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana ?
				Guru Pelajaran	1. Dengan terbatasnya sarana pembelajaran apakah dapat mempengaruhi cara pembelajaran yang ibu lakukan dikelas ? 2. Apakah yang ibu lakukan untuk memaksimalkna proses pembalajaran jika adanya sarana pembelajaran yang kurang atau belum ada ?

					3. Apakah kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ? 4. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana ?
3.	Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?	1. Pengelolaan sarana dan prasaran yang baik 2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana 3. Mewujudkan interaksi dalam pembelajaran 4. Kerja sama yang baik dengan seluruh karyawan 5. Mempunyai tanggungjawab yang tinggi	Wawancara	Kepala sekolah	1. Bagaimanakah cara bapak meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ? 2. Bagaimanakah bapak lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ? 3. Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ? 4. Apakah bapak sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 5. Menurut bapak apakah ada motivasi yang diberikan dalam setiap kerja yang kerjakan ? 6. Bagaimana upaya yang bapak lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana ?

				Waka Sarana dan prasarana	1. Bagaimanakah cara ibuk meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ? 2. Bagaimanakah ibuk lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran? 3. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ? 4. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan ibuk selaku waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 5. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ? 6. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah selama ini ?
--	--	--	--	---------------------------	---

				Guru Pelajaran	1. Bagaimanakah cara ibuk meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ? 2. Bagaimanakah ibuk lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ? 3. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring ibuk dalam dalam proses pembelajaran yang berhubungan dengan pengelolaan sarana di kelas dalam proses pembelajaran ? 4. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah? 5. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ? 6. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini ?
--	--	--	--	----------------	--

Instrumen Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kotabahagia

Judul : Pengelolaan sarana dan prasaran dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?
2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan?
4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ?
5. Bagaimana cara bapak melakukan proses pendistribusiannya ?
6. Bagaimana bapak kepala sekolah melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini ?
7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ?
8. Bagaimana kinerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ?
9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah ?
10. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini khususnya saat bapak melaksanakan evaluasi terhadap waka sarana dan prasarana ?
11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ?
12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana ?
13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ?
14. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
15. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?

16. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini ?
17. Apakah staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan sarana) sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ?
18. Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah apakah sering terjadi perbedaan pendapat ?
19. Bagaimanakah cara bapak meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ?
20. Bagaimanakah bapak lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ?
21. Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?
22. Apakah bapak sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?
23. Menurut bapak apakah ada motivasi yang diberikan dalam setiap kerja yang kerjakan ?
24. Bagaimana upaya yang bapak lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana ?

Instrumen Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Judul : Pengelolaan sarana dan prasaran dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?
2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan ?
4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ?
5. Bagaimana cara ibuk melakukan proses pendistribusiannya ?
6. Bagaimana ibuk selaku waka sarana dan prasarana melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini ?
7. Apasaja yang ibuk lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ?
8. Bagaiamana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini,
9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibuk selaku waka sarana dan prasarana di sekolah ini ?
10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khususnya terhadap ibuk selaku waka sarana dan prasarana sekolah ?
11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ?
12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana?
13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ?
14. Apa yang ibuk lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?

15. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?
16. Apa saja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini ?
17. Apa kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana ?
18. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?
19. Bagaimanakah cara ibu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ?
20. Bagaimanakah ibu lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran?
21. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?
22. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan ibu selaku waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?
23. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ?
24. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah selama ini ?

Instrumen Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Judul : Pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?
2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan?
4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ?
5. Bagaimana cara ibu melakukan proses pendistribusiannya?
6. Bagaimana Ibu melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini khususnya didalam proses pembelajaran ?
7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ?
8. Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ?
9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibu di dalam proses pembelajaran ?
10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khususnya terhadap ibu ?
11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ?
12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana ?
13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ?
14. Apa yang ibu lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
15. Dengan terbatasnya sarana pembelajaran apakah dapat mempengaruhi cara pembelajaran yang ibu lakukan dikelas ?

16. Apakah yang ibu lakukan untuk memaksimalkan proses pembelajaran jika adanya sarana pembelajaran yang kurang atau belum ada ?
17. Apakah kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ?
18. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana ?
19. Bagaimanakah cara ibu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ?
20. Bagaimanakah ibu lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ?
21. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring ibu dalam proses pembelajaran yang berhubungan dengan pengelolaan sarana di kelas dalam proses pembelajaran ?
22. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
23. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ?
24. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini ?

DOKUMEN PENELITIAN



Gambar 1 : Wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tgl 10/07/17

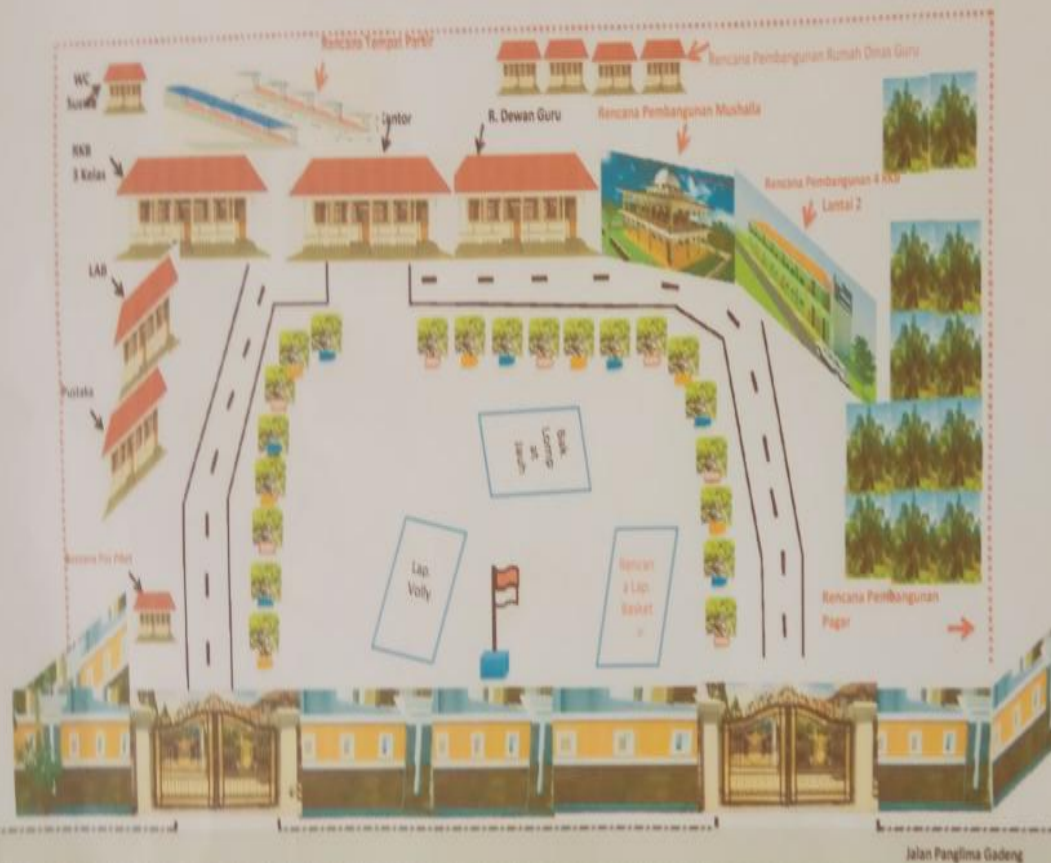


Gambar 2 : Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia



Gambar 3 : Wawancara dengan Guru Pelajaran SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tgl 11/07/2017

SET PLANING SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA



R. T.R. Angkasa

100 200 300

Catatan :

Yang Tulihsan **MSM** Rencana Pembangunan Fluk yang belum Terlaksana

1. Bangunan Pagar 250 Meter
2. Bangunan RKB Lantai 2 sebanyak 4 RKB
3. Bangunan Tempat Parkir 1 Unit
4. Bangunan Mushalla 1 Unit
5. Bangunan Pos Paket 1 Unit
6. Lapangan Bola Basket 1 Unit

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Fadhlillah
Tempat/Tanggal Lahir : Geulumbuk, 03 Juli 1995
Alamat : Gampong Kajhu, Kec Baitussalam, Aceh Besar
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
Status : Belum Menikah
Pekerjaan : Mahasiswa
IPK : 3.47
No. Hp : 0852 6006 2131

Nama Orang Tua

- a. Ayah : Mawardi
Pekerjaan : Tani
- b. Ibu : Khailah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Wali

Nama : Firdaus
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Seuleukat

Riwayat Pendidikan

1. SDN 1 Seuleukat Tahun Tamat 2007
2. SMPN 1 Seubadeh Tahun Tamat 2010
3. SMAN 1 Bakongan Tahun Tamat 2013
4. UIN Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi MPI Tahun Tamat 2017

**PENGELOLAAN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATKAN
PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA
ACEH SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

FADHLILLAH

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam
Nim : 271324772**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSALAM-BANDA ACEH**

2017/1938 H

**PENGELOLAAN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATAN
PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA
ACEH SELATAN**

S K R I P S I

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh:

FADHLILLAH

NIM : 271 324 772

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui oleh:

Pembimbing I,



Dr. Mujiburrahman, M. Ag
NIP.197109082001121001

Pembimbing II,



Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Fadhlillah
NIM : 271324772
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:
“Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan” adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 19 Oktober 2017

Yang menyatakan



FADHLILLAH
NIM: 271324772

ABSTRAK

Nama : Fadhlillah
NIM : 271324772
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengeloaan Sarana Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan
Tanggal Sidang : 21 Desember 2017
Tebal Skripsi : 88
Pembimbing I : Dr.Mujiburrahman,M.Ag
Pembimbing II : Nurussalami, M.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan Sarana Prasarana, Peningkatan, Pembelajaran

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Pengeloaan sarana dan prasarana bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Namun kenyataannya bahwa di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan sarana dan prasarana sudah memenuhi standar sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhan, masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Tujuan dari penulisan skripsi ini untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan dalam upaya peningkatan proses pembelajaran untuk menghadapi kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan dan untuk mengetahui solusi yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan proses pembelajaran si SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini yaitu kualitatif deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan guru. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dalam peningkatan proses pembelajaran ini dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan maksimal seefektif dan efisien. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana mobiler-mobiler sarana dan prasarana sekolah masih belum memadai dan maksimal. Pengelolaan sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga sekolah dan harus ada yang bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut.

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah menganugerahkan dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan baik. Shalawat dan salam penulis sampaikan kepada baginda Habibullah Muhammad saw yang telah mengantarkan umat manusia dari alam jahiliyah ke alam yang berilmu pengetahuan. Adapun judul skripsi ini yaitu: **“Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.”**Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk menyelesaikan program sarjana pada prodi manajemen pendidikan islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan kata terimakasih kepada:

Prof. Dr. Farid Wajdi Ibrahim, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah membantu penulis dalam penulisan skripsi ini.

Dr. Mujiburrahman, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis.

Dr. Basidin Mizal, M.A selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan skripsi ini.

Fatimah Ibda, M.Si Penasehat Akademik yang telah membimbing saya selama masa perkuliahan dan membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

Dr. Mujiburrahman M.Agselaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi.

Nurussalami, M.Pdselaku pembimbing ke II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kedua orang tua yang telah mendidik saya dari kecil sehingga menjadi anak yang senantiasa berusaha memberikan yang terbaik kepada semua, semoga Ibu dan Ayah merasa bangga dengan hasil prestasi yang dicapai.

Kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia, Kepala TU, Pegawai Tata Usaha, Dewan Guru serta siswa yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kawan-kawan seperjuangan angkatan kuliah 2013 prodi MPI yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberikan motivasi.

Kawan-kawan satu kost yang memberikan dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

Somoga atas partisipasi dan dukungan yang sudah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu, penulis harapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu

pengetahuan ke arah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin YaRabbal'amin

Banda Aceh, 19 Oktober 2017

Fadhlillah
NIM:271324772

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Mamfaat Penelitian	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
F. Kajian Terdahulu.....	9
 BAB II KAJIAN TEORI	
A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	12
1. Pengertian pengelolaan sarana dan prasarana	12
2. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana.....	13
3. Fungsi pengelolaan sarana dan prasarana	15
4. Pengelolaan sarana dan prasarana.....	18
B. Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran.....	27
1. Pengertian sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran.....	27
2. Jenis dan sifat sarana dalam proses pembelajarana.....	28
3. Fungsi dan mamfaat sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran	33
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Subjek Penelitian.....	36
C. Lokasi Penelitian	37
D. Instrumen Penelitian.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Teknik Analisis Data	40
 BAB IV PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA ACEH SELATAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
1. Letak geografis SMA Negeri 1 Kota Bahagia	44
2. Identitas SMA Negeri Kota Bahagia.....	45
3. Visi,misi dan tujuan SMA Negeri 1 Kota Bahagia	46
4. Sejarah berdirinya SMA Negeri 1 Kota Bahagia	47
5. Keadaan tenaga keguruan, tenaga administrasi kependidikan, dan siswa SMA Negeri 1 Kota Bahagia.....	49
6. Keadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia	53

B. Hasil Penelitian	54
1. Pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negei 1 Kota Bahagia	55
2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri Kota Bahagia	66
3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan	70
C. Pembahasan Hasil Penelitian	74
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran-saran	85
 DAFTAR KEPUSTAKAAN	87
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR TABEL

TABEL 4.1 : Jumlah Tenaga Kepegawaian SMA Negeri 1 Kota Bahagia	49
TABEL 4.2 : Jumlah Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia	50
TABEL 4.3 : Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia.....	51
TABEL 4.4 : Jumlah Siswa Berdasarkan Jenis Kelamin.....	52
TABEL 4.5 : Jumlah Siswa Berdasarkan Usia Tahun 2017	52
TABEL 4.6 : Jumlah Siswa Berdasarkan Agama	52
TABEL 4.7 : Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua	52
TABEL 4.8 : Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan	53
TABEL 4.9 : Jumlah Siswa Berdasarkan Rombongan Belajar.....	53
TABEL 4.10 : Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia	53

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat Izin Penelitian dari Kantor Dinas Pendidikan Provinsi
Aceh
- LAMPIRAN 4 : Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Sekolah
- LAMPIRAN 5 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian
- LAMPIRAN 6 : Daftar Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota
Bahagia
- LAMPIRAN 7 : Daftar Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana
- LAMPIRAN 8 : Daftar Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran
- LAMPIRAN 9 : Dokumentasi Penelitian
- LAMPIRAN 10 : Photo Denah Sekolah
- LAMPIRAN 11 : Daftar Riwayat Hidup Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal penting bagi umat manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuh kembangkan yang diharapkan dapat bermamfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadikan faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara.

Menurut Sri Minarti “Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang di kenal dan diakui oleh masyarakat. Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat urgen dalam kehidupan manusia. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang beradap. Pendidikan telah ada seiring lahirnya manusia, ketika manusia muncul di ranah itu pula pendidikan muncul. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa apalagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dipersiapkan melalui pendidikan.¹

Pada era globalisasi seperti sekarang, kita dituntut kesiapan lebih mantang dalam segala hal. Bidang Pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari pendidikan dasar, menengah, dan tinggi.

¹Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. (Yogyakarta : AR-Ruzz Media, 2011), h. 247.

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses belajar di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam penggunaan sarana prasarana di sekolah bisa berjalan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana prasarana di sekolah merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah karena keberadaannya akan saat mendukung terdapat suksesnya pembelajaran di sekolah.²

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 institut berlombalomba 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.³

Sayangnya, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana menyangkut cara pengadaan, penanggungjawaban dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola kurang memahami standar dari sarana

²<http://Pengelolaansaranaandanprasaranaadankaitannyadenganlayanandiproses pembelajaran secara efektif dan efisien/AhmadFaridMubarak.Htm> diakses pada tanggal 07 Oktober 2016

³Barnawi dan M.Arifin. *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah*.(Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012),h. 7.

dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, bahkan bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.⁴

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang sisdiknas pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa : “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.⁵

Sarana dan prasarana merupakan sumber daya pendidikan yang perlu dan penting untuk di kelola dengan baik merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses mengajar dikelas.

Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peran penting dalam proses belajar mengajar. Sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih

⁴Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Saranadan prasaranadi sekolah...*, h. 30.

⁵Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2003, Tentang sisdiknas Pasal 45 Ayat 1.*

efektif dan efisien. Dengan adanya sarana prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan.

Dengan keterbatasan sarana dan prasarana pendidikan dalam pengajaran di sekolah sudah tentu mempengaruhi hasil pembelajaran siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh yang bersangkutan tetapi didukung pula oleh kelengkapan sarana prasarana pendidikan tersebut.

Masalah SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ini adalah salah satu sekolah yang mempunyai sarana prasarana yang belum memadai. Ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standar sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhan, masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Misalnya labolaturium IPA sudah ada tapi sarananya belum ada, ruang osis belum terpenuhi kelengkapannya. Karena itu penulis keinginan untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan. Maksud penelitian ini untuk mengetahui bagaimana “Pengelolaan sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, Maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMANegeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?

2. Bagaimana kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?
3. Upaya apa saja yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana prasarana untuk peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, investarisasi serta penghapusan dalam upaya peningkatan proses pembelajaran.
2. Untuk menghadapi kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan
3. Untuk mengetahui yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana prasarana untuk peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan

D. Mamfaat Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah khasanah keilmuan dalam dunia pendidikan.
2. Diharapkan dapat memberikan kontibusi pemikiran bagi manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan dalam meningkatkan proses pembelajaran kearah yang lebih baik.

3. Bagi penulis merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana prasarana sekolah.

E. Penjelasan Istilah

1. Pengelolaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola; Proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengerakkan tenaga orang lain; proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang melibatkan pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.⁶ Pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan sesuatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi pengelolaan itu merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud mencapai tujuan organisasi⁷

2. Perencanaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Perencanaan adalah proses, perbuatan, cara merencanakan (merancangkan).⁸ Menurut George R. Terry “Perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat serta menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa

⁶Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,(Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 534.

⁷Sudjana. S. *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung : Falh Produkction, 2000), h. 47.

⁸Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,(Jakarta : Media Pustaka Phoenix, 2012), h. 705.

datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu.”⁹

3. Pengadaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* *Pengadaan* adalah proses, cara, perbuatan mengadakan, menyediakan.¹⁰ Menurut Minarti “Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.¹¹

4. Pendistribusian

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* *Pendistribusian* berasal dari kata distribusi adalah pembagian / penyaluran barang-barang kebutuhan pokok, pengiriman atau penyaluran ke sesuatu atau ke beberapa tempat.¹² Menurut Philip Kotler “Distribusi merupakan sekumpulan organisasi yang membuat sebuah proses kegiatan penyaluran suatu barang atau jasa siap untuk dipakai atau di konsumsi oleh para konsumen (pembeli).¹³

⁹<http://susanti1109.blogspot.co.id/2013/12/pengertian-perencanaan-menurut-para-ahli.html>. Diakses tanggal 06 januari 2018.

¹⁰Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 6.

¹¹<http://selvikusumawardani.blogspot.co.id/2015/08/pengadaan-sarana-dan-prasarana.html>. diakses tanggal 06 januari 2018.

¹²Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 194.

¹³<https://vauzidotnet.wordpress.com/2014/03/07/pengertian-distribusi-secara-umum-dan-menurut-para-ahli/>.diakses tanggal 09 januari 2018.

5. Penggunaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* berasal dari kata guna adalah faedah, mamfaat, suatu pekerjaan yang memberikan pengaruh mendatangkan perubahan dan mendatangkan kebaikan.¹⁴

6. Pemeliharaan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* berasal dari kata pelihara adalah proses, cara, perbuatan memelihara(kan) penjagaan, perawatan menjaga dan merawat dengan baik atau penjagaan harta kekayaan, terutama alat produksi tahan lama dalam perusahaan agar tetap dalam kondisi yang baik.¹⁵ Pemeliharaan adalah suatu usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja dengan jalan merawat, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakan.¹⁶

7. Inventaris

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* adalah menginventaris, pencatatan, atau pendaftaran barang-barang milik kantor (sekolah, kantor, dsb) yang dipakai dalam melaksanakan tugas, pencatatan atau mengumpulkan data.¹⁷ Secara defenitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur

¹⁴Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 296.

¹⁵Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 590.

¹⁶<http://wahyufisipuns.blogspot.co.id/2014/02/pemeliharaan-dan-penghapusan-logistik.html>. diakses tanggal 07 januari 2017.

¹⁷Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 369.

berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.¹⁸

8. Penghapusan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* *Penghapusan* adalah berasal dari kata hapus yang artinya tidak terdapat atau tidak terlihat lagi, hilang, musnah, lenyap.¹⁹

F. Kajian Terdahulu

Berdasarkan penelitian M. Azhari Tambunan, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Akreditasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Langsa*. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui: 1) perencanaan, 2) pengadaan, 3) inventaris, 4) pemeliharaan dan 5) penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan akreditasi MAN 1 Kota Langsa. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, ketua MGMP, Komite sekolah, pengawas dan guru.

Hasil penelitian menunjukkan: 1) Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah bersama personil sekolah bersama personil sekolah menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan modal atau potensi yang telah ada. Kepala sekolah membentuk panitia khusus yang berhubungan dengan bangunan, mengatur kunjungan sekolah-sekolah yang

¹⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 55.

¹⁹Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 307.

digunakan sebagai model, dan mempelajari gambar bangunan sekolah dan perlengkapannya baik yang diproyeksikan maupun gambar biasa. 2) Pengadaan dilakukan berdasarkan perencanaan kebutuhan yang sudah ditentukan. Sekolah menyiapkan proposal sebelum melakukan pengadaan. Dalam proposal pengadaan dicantumkan secara jelas tentang jenis barang yang diminta, jumlah satuannya, merek beserta dengan tipenya, dan taksiran harganya. 3) Inventarisasi dengan cara menyediakan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Barang inventaris diberi lambang nama terbentuk angka yang tersusun menurut pola tertentu. Barang inventaris sekolah dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditunjukkan kepada Kantor Kementerian setempat, 4) Pemeliharaan dengan cara menunjukkan beberapa personel sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin dan insidental. Apabila terjadi kerusakan akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan menentukan perbaikan berupa mengusulkan dan menggantikannya kepada atasan yang berwenang. Sumber dana pemeliharaan adalah dari pemerintah, donatur, komite sekolah. 5) Penghapusan dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti: apabila sarana sudah dalam keadaan tua atau rusak berat, menelan biaya yang besar apabila diperbaiki, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini dan apabila dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam. Proses penghapusan tersebut biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang kepada guru dan karyawan sekolah.

Berdasarkan Penelitian Abdul Manaf, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Sigli*. Hasil penelitian menunjukkan

bahwa perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Sigli dilakukan secara bertahap yaitu dengan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia baik yang menyangkut dengan kuantitas maupun kualitas, menentukan kebutuhan, penyusunan skala prioritas, penentuan sumber pendanaan yang mungkin diperoleh, dan membuat usulan, kegiatan ini melibatkan guru, perabotan, dan fasilitas penunjang kerja lainnya dimanfaatkan untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang di harapkan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara menyeluruh dilakukan secara rutin dan secara berkalan sesuai dengan jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada, kegiatan tersebut dilakukan oleh semua komponen madrasah termasuk komite dan masyarakat sekitar, sarana dan prasaranapendidikan yang masih lemah pemeliharaannya antara lain seperti jamban, perpustakaan, ini disebabkan rendahnya kesadaran komponen madrasah ibtidaiyah dan keterbatasan dana yang dimiliki, sehingga pemeliharaan tidak dapat dilakukan sebagaimana yang diharapkan.

Berdasarkan kedua kajian terdahulu yang di atas, yang membedakan penelitian penulis lebih menekankan kepada pengolaan sarana dan prasarana sekolah perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventaris serta penghapusan dalam upaya peningkatan proses pembelajaran untuk menghadapi kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian Pengelolaan sarana dan prasarana

Pengertian pengelolaan merupakan terjemahan dari *management*, berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah di serap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan istilah “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengarahkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.²⁰

Pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan sesuatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi pengelolaan itu merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud mencapai tujuan organisasi.²¹

²⁰Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 534.

²¹Sudjana. S, *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung : Falh Produktion, 2000), h. 47.

Seperti yang sudah disebutkan diatas, bahwa pengelolaan sama halnya dengan manajemen dan manajemen sama artinya dengan administrasi. Ini berarti bahwa pengelolaan pendidikan adalah suatu bentuk upaya menerapkan kaidah-kaidah manajemen atau administrasi dalam bidang pendidikan.

2. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana

Suharmini Arikunto mengatakan bahwa “Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk pengadaan alat atau media dalam proses belajar mengajar agar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal, efektif dan efisien.”²²

Tujuan pengelolaan pendidikan meliputi: (1) produktivitas, yaitu perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah sumber yang dipergunakan (*input*); (2) kualitas, yaitu menunjuk kepada suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan atau dikenakan kepada barang (*products*) dan atau jasa (*service*) tertentu berdasarkan pertimbangan objektif atas bobot atau kinerjanya; (3) efektivitas, yaitu ukuran keberhasilan tujuan organisasi; (4) efisiensi, yaitu berkaitan dengan cara yaitu membuat sesuatu dengan betul. Suatu kegiatan dikatakan efisien bila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal.²³

Secara umum, tujuan pengelolaan perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana

²²Suharmini Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta : Rajawali, 1992), h. 68.

²³<http://www.kompasiana.com/nurinawati/manajemen-pendidikan>. di akses pada tanggal 14 juni 2017.

pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya sebagai berikut :

- a. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah
- b. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati serta seksama, melalui pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang di dapat oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien
- c. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.²⁴

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola fasilitas agar mempunyai mamfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas, serta pengetahuan dan keeterampilan personel sekolah dalam sarana dan prasarana tersebut.²⁵

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwasanya tujuan pengelolaan adalah untuk memberikan layanan secara profesional dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

²⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h. 5.

²⁵Soejipto, *Rafli Kosasi, Profesi Keguruan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2009), h. 170.

3. Fungsi pengelolaan sarana dan prasarana

Fungsi-fungsi dalam pengelolaan pendidikan lahir dari fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang bertujuan untuk melaksanakan kegiatan agar suatu tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Pengelolaan pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas.²⁶

Berikut ini adalah penjelasan dari beberapa fungsi-fungsi manajemen diantaranya:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.²⁷ Perencanaan pada dasarnya adalah membuat keputusan mengenai arah yang akan dituju, tindakan yang akan diambil, sumber daya yang akan diolah dan teknik atau metode yang dipilih untuk digunakan. Perencanaan mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya.

²⁶Mulyati, Yati Siti dan Aan Komariah. *Manajemen Pendidikan Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 88.

²⁷Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Toko Gunung Agung, 1996), h. 41.

Prosedur itu dapat berupa pengaturan sumber daya dan penetapan teknik atau metode. Keberadaan suatu perencanaan dalam suatu organisasi sangatlah penting, karena perencanaan berfungsi untuk: a) Menjelaskan dan merinci tujuan yang ingin dicapai, b) Memberikan pegangan dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan, c) Organisasi memperoleh standar sumber daya terbaik dan mendayagunakannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang telah ditetapkan, d) Menjadi rujukan anggota organisasi dalam melaksanakan aktivitas yang konsisten prosedur dan tujuan, e) Memberikan batas kewenangan dan tanggung jawab bagi seluruh pelaksana, f) Memonitor dan mengukur berbagai keberhasilan sehingga bisa menemukan dan memperbaiki penyimpangan sedini mungkin untuk memungkinkan terpeliharanya persesuaian antara kegiatan internal dengan situasi eksternal, g) Menghindari pemborosan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya diantara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Pengertian lain diungkapkan Malayu S.P. Hasibuan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan

wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.²⁸

Pengorganisasian berarti: (1) Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, (2) Merancang dan mengembangkan kelompok kerja yang berisi orang-orang yang mampu membawa organisasi pada tujuan, (3) Menugaskan seseorang atau kelompok orang dalam suatu tanggung jawab tugas dan fungsi tertentu, (4) Mendelegasikan wewenang kepada individu yang berhubungan dengan keleluasaan melaksanakan tugas. Pengorganisasian sangatlah penting dalam manajemen karena membuat posisi orang lebih jelas dalam struktur dan pekerjaannya dan melalui pemilihan, pengalokasian dan pendistribusian kerja yang profesional, organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

c. Pengarahan

Pengarahan menurut Malayu S.P. Hasibuan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.²⁹ Sedangkan menurut GR. Terry yang dikutip oleh Engkoswara bahwa pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.³⁰

²⁸Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah...*, h. 42.

²⁹Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah...*, h. 42.

³⁰Engkoswara. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Depdikbud, 2007), h. 85.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa aktifitas sebenarnya sesuai dengan aktifitas yang direncanakan. Proses pengendalian dapat melibatkan beberapa elemen yaitu: (1) menetapkan standar kinerja, (2) mengukur kinerja, (3) membandingkan unjuk kerja dengan standar yang telah ditetapkan, (4) mengambil tindakan korektif saat terdeteksi penyimpangan.

Pengendalian dalam institusi pendidikan adalah membuat institusi tersebut berjalan sesuai dengan jalur yang telah ditetapkan dan sampai kepada tujuan secara efektif dan efisien. Perjalanan menuju tujuan dimonitor, diawasi dan dinilai agar tidak menyimpang atau keluar jalur. Apabila hal ini terjadi harus dilakukan upaya mengembalikan pada arah semula.

4. Pengelolaan sarana dan prasarana

Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan

yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.³¹

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasaan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan serta penataan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.³²

Secara umum, tujuan pengelolaan perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya sebagai berikut :

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupaya pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.³³

³¹Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan...*, h. 115-116.

³²E. Mulyana, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 50.

³³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 5.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.³⁴

Sri Minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman.³⁵

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan Nawawi mengklarifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu di tinjau dari sudut : habis tidaknya dipakai; bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan hubungannya dengan proses pembelajaran.

Ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan. Sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya spidol, kapur tulis, tinta printer dan lain sebagainya. Adapula sarana pendidikan yang tahan lama yaitu bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali

³⁴Suharsimi Aritkunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2008), h. 273.

³⁵Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 251.

kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja, kursi, komputer, atlas dan alat-alat olahraga.³⁶

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya. Contohnya, Meja dan kursi, lemari arsip, dan alat-alat praktik. Kemudian, untuk sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan, misalnya saluran kabel listrik, saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dan LCD yang dipasang permanen.³⁷

Dalam hubungan dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa lebih mudah dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang dapat berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio dan audiovisual.³⁸

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklarifikasikan menjadi dua macam, *pertama* prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk

³⁶Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 50.

³⁷Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 50.

³⁸Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 51.

proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, dan ruang laboraturiom. *Kedua*, Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya, ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan untuk menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir.³⁹

Pengelolaansarana prasarana sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Prosesnya meliputi :

a) Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses pemikiran dan penetapan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifitas suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat di nilai atau di lihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan

³⁹Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana di sekolah...*, h. 3.

perlengkapan itu betul betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif.⁴⁰

b) Pengadaan

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁴¹

c) Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa

⁴⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 26-27.

⁴¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 60.

asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketetapan barang yang disalurkan, ketetapan sasaran penyaluran dan ketetapan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan.⁴²

d) Penggunaan dan Pemeliharaan

Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggungjawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan disekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

⁴²Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 40-41.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinue maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.⁴³

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.⁴⁴

e) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu di sebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses berkelanjutan. Secara defenitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan

⁴³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 42.

⁴⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 53.

teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.⁴⁵

f) Penghapusan

Selama proses inventaris kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang tersebut tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru daripada memperbaikinya. Demikian pula ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknik dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.⁴⁶

Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan seperti sekolah. Dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika pengelolaan sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif

⁴⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 55.

⁴⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, h. 61-62.

terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

B. Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran

1. Pengertian sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran

Pengertian Sarana Pendidikan yaitu perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan. Seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan seperti halaman, kebun, dan taman. Sarana dan prasarana juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah.

E. Mulyasa menegaskan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah, sebagai sekaligus lapangan olahraga komponen tersebut merupakan prasarana pendidikan.⁴⁷

Jadi sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting bagi sekolah dan peserta didik guna terlengkapi dan tercapainya proses pembelajaran.

⁴⁷Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 252.

2. Jenis dan sifat sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran

Sarana dan prasarana memiliki beberapa jenis yang bisa di klasifikasikan beberapa jenis, diantaranya sarana pendidikan yaitu ditinjau dari sudut : (1) habis tidak dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses pembelajaran.

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

a. Sarana Pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana Pendidikan yang Tahan Lama

Sarana pendidikan yang tahan lama, yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer, dan peralatan olahraga.

2. Ditinjau dari Bergerak atau tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana Pendidikan yang bergerak

Sarana Pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan adalah yang bisa digerakkan dan dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya, seperti lemari arsip, seperti bangku, meja yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak, yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur, dan menara, serta saluran air atau yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Pembelajaran

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, seperti kapur tulis, spidol (alat pelajaran), alat peraga, alat praktik, alat media sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua,

sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Adapun prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.⁴⁸

Jika ditinjau dari sifat barannya yaitu benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.

- a. Barang bergerak dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tak habis pakai.
- b. Barang tidak bergerak adalah yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan atau gedung, sumur, menara air dan sebagainya.⁴⁹

Alat pada dasarnya merupakan sumber kerja material hanya patut digunakan apabila mampu meningkatkan hasil yang dapat di capai dibandingkan dengan cara kerja tanpa mempergunakan alat atau dengan alat lainnya. Dengan kata lain alat yang efektif adalah alat yang tepat dan dapat mempercepat pencapaian tujuan.⁵⁰

⁴⁸Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri...*, h. 259.

⁴⁹Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h. 116.

⁵⁰Hadari, Nawawi. *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1981), h. 25.

Ada tiga macam jenis sarana pendidikan yang harus digunakan dalam proses belajar mengajar yaitu :

- a. Alat Pelajaran yaitu semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Misalnya : Buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis-menulis lainnya seperti kapur, penghapus dan papan tulis maupun alat-alat praktek, semuanya termasuk kedalam lingkup alat pelajaran.
- b. Alat Peraga yaitu semua alat pembantu pendidikan dan pengajar. Dapat berupa benda maupun perbuatan dari tingkataannya paling kongkritnya sampai yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian kepada murid.
- c. Media Pendidikan yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektifitas dan efisiensi, tetapi dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Media pendidikan didasari atas indera yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut.⁵¹

Dengan cara pengklasifikasian ini dibedakan atas :

- a. Media audio adalah media dengar, yaitu media untuk pendengaran.

Media audio berkaitan dengan indera pendengar. Pesan yang akan disampaikan dituang kedalam lambang-lambang auditif baik verbal maupun non verbal. Ada beberapa jenis media audio, antara lain :

- 1) Radio
Radio merupakan perlengkapan elektronik yang dapat digunakan untuk mendengarkan berita yang bagus dan aktual, dapat mengetahui beberapa kejadian dan peristiwa-peristiwa penting dan baru, masalah-masalah kehidupan dan sebagainya. Radio juga dapat dijadikan sebagai media pendidikan dan pengajaran yang cukup efektif.
- 2) Alat Perekam Pita Magnetik
Kaset tipe recorder adalah alat perekam yang menggunakan pita dan kaset, pita tersebut digulung-gulung pada kumpuran yang berada dalam kotak yang disebut kaset. Pita yang digunakan untuk kaset recorder itu adalah pita magnetik, beberapa pita plastik yang tipis dan elastis. Satu sisi permukaannya berkilat, sedangkan permukaan lainnya kusam yang mengandung lapisan oksida besi yang magnetik. Kalau

⁵¹Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 1993), h. 82-83.

pita itu berjalan dan permukaannya yang kusam menyentuh puting perekam suara maka media magnetik mengatur partikel-partikel oksida besi yang terdapat pada permukaan pita tersebut sesuai dengan pola suara yang direkam.

3) Laboratorium Bahasa

Laboratorium bahasa adalah untuk melatih siswa mendengar dan berbicara dalam bahasa asing, dengan jalan menyajikan materi pelajaran yang disiapkan sebelumnya, dalam laboratorium bahasa siswa sehari-hari pada bilik akustik dan kotak suara yang telah tersedia, siswa mendengar suara guru atau suara radio cassette melalui handphone. Dengan jalan demikian siswa dapat dengan segera memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuatnya.⁵²

b. Media visual adalah media tampak, yaitu media untuk penglihatan.

Media visual atau media untuk pengalihan berfungsi untuk menyalurkan pesan dari sumber ke penerima pesan melalui indera penglihatan. Pesan tersebut disampaikan dengan dituangkan kedalam simbol-simbol komunikasi visual. Banyak jenis media visual ini diantaranya gambar atau foto, sketsa atau diagram, poster, peta dan lainnya.

c. Media audio visual adalah media tampak-dengar, yaitu media untuk pendengaran dan penglihatan.

Media audio visual atau media untuk pendengaran maupun penglihatan menyampaikan pesan melalui telinga dan mata. Beberapa jenis media ini antara lain film bingkai, *Overhead Proyektor* (OHP), Proyektor tak tembus pandang, mikrofis film dan televisi.

Dalam merencanakan pemanfaatan media itu guru harus melihat tujuan yang akan dicapai, materi pembelajaran yang mendukung

⁵²H. Aswar, M. Basyiruddin Usman, *Media Pembelajaran*, (Jakarta : Ciputat Pers, 2002), h. 92.

tercapainya tujuan itu, serta strategi belajar mengajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran. Media pembelajaran yang dipilih haruslah sesuai dengan tiga hal tersebut, ialah tujuan, materi, dan strategi pembelajarannya.

Pemamfaatan media di luar situasi kelas dapat dibedakan dalam dua kelompok utama :

- 1) Pemamfaatan secara bebas ialah media itu digunakan tanpa dikontrol atau diawasi.
- 2) Pemamfaatan media secara terkontrol ialah media itu digunakan dalam suatu rangkaian kegiatan yang diatur secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu.⁵³

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa jenis dan sifat sarana prasarana ada beberapa macam, yaitu :

Sarana pendidikan yang habis tidaknya dipakai terbagi dua jenis yaitu habis pakai dan tahan lama, kemudian sarana pendidikan bergerak tidaknya terbagi menjadi dua yaitu bergerak dan tidak bergerak dan sarana pendidikan yang hubungan dalam proses pembelajaran terbagi atas alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran. Sedangkan jenis prasarana pendidikan terbagi menjadi dua bagian yaitu langsung dan tidak langsung.

⁵³ Arif S. Sadiman, *Media Pendidikan*, (Jakarta : Grafindo Persada, 2003), h. 182-183.

3. Fungsi dan manfaat sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran

Sarana pendidikan berfungsi langsung (kehandirannya sangat menentukan) terhadap proses belajar mengajar (PMB), seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/ bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot/ mobiler.⁵⁴

Pada umumnya di lingkungan semua lembaga pendidikan diperlukan sarana prasarana untuk memadai jalannya proses belajar mengajar, serta menunjang proses belajar mengajar. Dengan demikian maka fungsi sarana pada dasarnya sebagai alat bantu dalam proses aktivitas belajar mengajar.

Fungsi dan tujuan dari sarana prasarana pendidikan adalah sebagai berikut :

Selain memberi makna penting bagi terciptanya dan terpeliharanya kondisi sekolah yang optimal, pengelolaan sarana dan prasarana dan prasarana juga berfungsi sebagai :

- a. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.
- b. Memelihara agar tugas-tugas murid yang diberikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal.

⁵⁴ Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro...*, h. 114.

Sedangkan tujuan dari sarana prasarana pendidikan yaitu :

Mengingat sekolah itu merupakan subsistem pendidikan nasional maka tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu bersumber dari tujuan pendidikan nasional itu sendiri. Sedangkan subsistem administrasi sarana dan prasarana dalam sekolah bertujuan untuk menunjang tercapainya tujuan secara umum.⁵⁵

Adapun tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu adalah :

- a. Mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik sebagai lingkungan belajar maupun sebagai kelompok belajar yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
- b. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi dalam pembelajaran.
- c. Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan siswa belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelektual siswa dalam proses pembelajaran.
- d. Membina dan membimbing siswa sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya serta sifat-sifat individunya.⁵⁶

Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan tersebut, maka dapat membantu sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan lainnya dalam proses belajar mengajar serta dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Sehingga peserta didik lebih dapat berkreativitas dengan lengkapnya sarana dan prasarana pendidikan yang diadakan di sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan lainnya.

Kemudian dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan. Dengan keterbatasan sarana dan prasarana sekolah sudah

⁵⁵Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : Pustaka Setia, 2005), h. 39.

⁵⁶[Imronfauzi.wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan-/](https://www.imronfauzi.wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan-/) diakses pada tanggal 10 juni 2017.

tentu mempengaruhi hasil belajar siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh guru yang bersangkutan, tetapi didukung pula oleh keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yakni metode penelitian yang digunakan untuk meneliti objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah metode eksperimen).⁵⁷ Penelitian kualitatif berlangsung secara naturul data dikumpulkan dari orang-orang yang terlibat dalam tingkat laku alamiah, hasil penelitian kualitatif berupa deskripsif analisis, “ metode deskriptif adalah metode dalam penelitian suatu kondisi atau pemikiran atau gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidikan”.⁵⁸ Hal ini dikarenakan peneliti mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang Pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia untuk melihat bagaimana pengelolaan yang digunakan kepala sekolah untuk meningkatkan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sesuatu yang diteliti baik orang ataupun lembaga (organisasi).⁵⁹ Adapun Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, waka sarana prasarana dan guru di SMA Negeri 1 Kota Bahagia. Adapun alasan penulis memilih sekolah ini karena penulis ingin mengetahui

⁵⁷Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Albeta, 2013), h. 1.

⁵⁸Yatim Arianto, *Metode Penelitian*, (Surabaya, SIC, 1996), h. 72.

⁵⁹Saifuddin Azwar, *Metode penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h. 35.

pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi. Adapun lokasi yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah SMA Negeri 1 Kota Bahagia. Waktu penelitian peneliti lakukan dari bulan Januari sampai selesai.

Beberapa alasan yang menjadikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia sebagai tempat penelitian adalah karena SMA tersebut merupakan salah satu sekolah terbaik di daerah tersebut. Untuk itu peneliti ingin mengetahui serta meneliti Pengelolaan sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di sekolah tersebut.

D. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif pada awalnya di mana permasalahan belum jelas dan pasti, maka yang menjadi instrumen adalah peneliti sendiri (*humaninstrumen*). Tetapi setelah masalahnya yang akan dipelajari jelas, maka dapat dikembangkan suatu instrumen.⁶⁰

Disini peneliti menentukan instrumen yang digunakan untuk mendapatkan data. Instrumen penelitian yang penulis gunakan berupa:

Adapun jenis-jenis instrumen penelitian yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut:

⁶⁰Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*...,h. 61.

1. Lembar observasi, lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan sekolah khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.
2. Lembar wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok yang diajukan sebagai panduan untuk bertanya kepada subyek penelitian untuk mendapatkan informasi yang mendetil tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan.
3. Lembar dokumentasi, yaitu data-data tertulis yang diperoleh dari kantor Tata Usaha di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan mengenai gambaran umum sekolah, visi dan misi sekolah, data sarana dan prasarana sekolah, jumlah guru dan siswa di sekolah dan data lain-lainnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan “langkah yang paling utama 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”.⁶¹ Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini digunakan penelitian lapangan (*field research*), yaitu penulis secara langsung kelapangan melakukan penelitian untuk mendapatkan data dan keterangan-keterangan dari Kepala Sekolah, guru dan

⁶¹Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Albeta, 2013), h. 308.

siswa yang berhubungan dengan permasalahan yang penulis bahas serta mengamati perkembangan yang terjadi di lapangan.

Adapun dalam penelitian di lapangan menggunakan teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah “kegiatan sehari-hari manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit. Karena itu, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indra mata serta dibantu dengan panca indra lainnya”.⁶²

2. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah “percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) sebagai pengaju/ pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.”⁶³

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terbuka dan terstruktur yang disusun secara terperinci. Wawancara dilakukan secara langsung pada saat peneliti melakukan penelitian dengan kepala sekolah, satu orang wakil bidang Sarana Prasarana, satu orang guru di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan.

⁶²Burhan Bungin, *Penelitian kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial lainnya*, (Jakarta:Kencana,2010), h. 115.

⁶³Basrowi dan Suwandi, *Memahami penelitian kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 127.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah “mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.”⁶⁴ Teknik ini penulis gunakan untuk mendapatkan bahan-bahan informasi secara tertulis tentang profil sekolah, agenda guru bidang Sarana Prasarana, data kebutuhan siswa, buku analisis kasus siswa, foto-foto kegiatan Proses pembelajaran yang sedang berjalan.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah “upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menentukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.”⁶⁵ Untuk menganalisis data kualitatif yang berkenaan dengan penelitian ini, penulis menggunakan teknis analisis triangulasi. Triangulasi adalah “teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Denzim dalam kutipan Lexy J. Moleong, membedakan kepada tiga macam triangulasi yaitu : triangulasi sumber, metode, dan teori.”⁶⁶

⁶⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), h. 236.

⁶⁵Lexy. J.Moleong, *Metodelogi Penelitian KualitatifEdisi Revisi*, (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2007), h. 248.

⁶⁶Lexy. J.Moleong, *Metodelogi Penelitian KualitatifEdisi Revisi...*,h. 330.

Berdasarkan uraian diatas, triangulasi yaitu teknik untuk memudahkan mendapatkan keabsahan data yang diperoleh dari beberapa sumber yang diteliti. Untuk mengolah data kualitatif yang berkenaan dengan. Pengelolaan sarana dan prasarana untuk peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan.⁶⁷ Dengan maksud teknik pemeriksaan keabsahan data memanfaatkan sumber pendukung yang lain. Setelah semua data terkumpul maka peneliti melakukan analisis dengan beberapa tahap dalam memproses data kualitatif adala sebagai berikut :

1. Tahap Reduksi Data

Menurut Sugiyono “Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang dianggap pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, merampingkan data yang dipandang penting, menyederahakan, dan mengabstraksikannya.”⁶⁸ Pada tahap ini peneliti melakukan pemeriksaan terhadap jawabann-jawaban dari responden dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tujuan peneliti melakukan proses reduksi data adalah untuk penghalusan data. Proses penghalusan data adalah seperti perbaikan kata dan kalimat, memberikan keterangan tambahan, membuang keterangan berulang atau tidak penting, termasuk juga menterjemahkan ungkapan setempat kedalam bahasa Indonesia. Pada tahap reduksi ini peneliti membuat kata-kata yang dianggap tidak penting, memperbaiki kalimat-kalimat dan kata-kata yang tidak jelas.

⁶⁷Lexy. J.Moleong. *Metodelogi Penelitian KualitatifEdisi Revisi...*, h.330.

⁶⁸Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Albeta, 2013), h. 92.

2. Tahap Penyajian Data(Display)

Etta Mamang Sangadji menjelaskan bahwa “penyajian Data (*Display*) adalah menyajikan sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.”⁶⁹

Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data. Dalam penyajian data peneliti menyajikan makna terhadap data yang disajikan tersebut.

Adapun metode yang peneliti gunakan dalam pemberian makna (analisis) terhadap data-data yang berupa jawaban yang diperoleh tersebut adalah dengan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu menguraikan data sesuai dengan fenomena yang terjadi.

3. Tahap Penarikan Simpulan(Verifikasi Data)

Menurut Imam Gunawan “penarikan simpulan (Verifikasi Data) merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Simpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objektif penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian.”⁷⁰ Setelah semua data dianalisis maka peneliti melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis data yang dapat mewakili dari seluruh jawaban responden.⁷¹

Setelah data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis dan

⁶⁹Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian, ED, 1*, (Yogyakarta: ANDI, 2010), h. 200.

⁷⁰Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta:Bumi Aksara,2013), h.212.

⁷¹Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), h. 339.

menghasilkan data yang valid, maka hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi diverifikasikan sesuai dengan rumusan masalah penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak geografis SMA Negeri 1 Kota Bahagia

SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan adalah sebuah sekolah menengah atas yang didirikan Tahun 2014 dengan SK Bupati Aceh Selatan No. 242 Tahun 2014 tanggal 21 Juli 2014 dan merupakan satu-satunya sekolah menengah atas negeri di wilayah tersebut, namun sekolah belum dibarengi dengan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai, bahkan hampir semua fasilitas perlu dibenahi mulai dari sarana sampai kepada peningkatan mutu.⁷²

Perubahan suasana di SMA ini sangat didambakan oleh guru, siswa dan masyarakat, terutama dibidang mutu dan sarana, karena lembaga ini merupakan satu-satunya lembaga pendidikan negeri tertinggi yang ada di daerah ini. Maka dengan demikian sekolah ini diharapkan dapat meningkatkan sumber daya manusia, dalam upaya melaksanakan satu program untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai daerah yang masih digolong dalam daerah tertinggal, masyarakat berkeinginan mencerdaskan generasi penerusnya kelak agar memperoleh pendidikan yang layak.

Adapun jenis bangunan yang mengelilingi SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan adalah sebagai berikut :

⁷²Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Sebelah Timur berbatasan dengan perkebunan warga di desa setempat

Sebelah Selatan berbatasan dengan perkebunan sawit warga setempat

Sebelah Barat berbatasan dengan perkebunan dan perumahan warga

Sebelah Utara berbatasan dengan perkebunan warga setempat

Daerah ini merupakan daerah Pertanian dan Perkebunan, dan masyarakatnya tergolong miskin. Dalam perkembangannya sekolah mengalami kendala dalam proses pembelajaran, karena belum memiliki guru yang lengkap, fasilitas yang sangat minim. Di samping itu sarana yang sudah adapun banyak mengalami kerusakan yang membutuhkan penanganan namun potensi siswa dan guru sangat antusias untuk mengajar dan belajar. Pertumbuhan masyarakat kian meningkat setelah didera konflik karena situasi keamanan sudah pulih kembali, sehingga dari tahun ketahun jumlah siswa yang menimba ilmu di SMANegeri 1 Kota Bahagia juga semakin meningkat.

2. Identitas SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Adapun profil SMAN I Kota Bahagia secara rinci yaitu :

Nama Sekolah	: SMAN 1 Kota Bahagia
Alamat Sekolah	: Jln. Panglima Gadeng
Kecamatan	: Kota Bahagia
Kabupaten	: Aceh Selatan
Provinsi	: Aceh
Kode Pos	: 23773
Status Sekolah/ Akreditasi	: Negeri
NSS	: 301060720008
NPSN	: 10102794
Tahun Beroperasi	: 2014
Status Tanah	: Milik Pemerintah Daerah
Luas Tanah	: 1000 M2
Email	: sman1kotabahagia14@gmail.com
Kepala Sekolah	: Sulaiman, S.Pd
Nip	: 19630212 198803 1 005

Pangkat/ Golongan	: Pembina TK I (IV/b)
Pendidikan Terakhir	: Strata 1 (S1)
Jurusan	: Pendidikan Sejarah
Gelar	: Sarjana Pendidikan
SK Pengangkatan Kepsek	: BKPP.821.20/509/2014
Tanggal/bulan/tahun	: 22 Juli 2014 ⁷³

3. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Kota Bahagia

a. Visi Sekolah

Berkarakter, Cerdas, Terampil Berdasarkan IPTEK dan IMTAQ.

b. Misi Sekolah

- 1) Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien
- 2) Menumbuhkan minat baca di kalangan siswa dan guru
- 3) Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya disiplin
- 4) Memelihara nilai-nilai adab secara Syariat Islam
- 5) Menciptakan sekolah sebagai Lembaga Kreasi dan Inovasi.

c. Tujuan Sekolah

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Allah SWT dan berakhlak mulia
- 2) Menciptakan rasa ketenangan, keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan kepada seluruh warga sekolah
- 3) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas, dan berprestasi dalam bidang akademik, olahraga dan seni

⁷³Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

- 4) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri
- 5) Menumbuhkembangkan sikap ulet, gigih dan berdaya saing dalam berkompetensi dan beradaptasi dengan lingkungan
- 6) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan untuk melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi⁷⁴

4. Sejarah Terbentuknya SMA Negeri 1 Kota Bahagia

a. Perencanaan Awal

Setelah beberapa kali mengadakan pertemuan ditingkat Gampong Bukit Gadeng Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan, maka tercetuslah beberapa keputusan tentang pembentukan sebuah Sekolah Baru tingkat SLTA yang sebelumnya sudah terdapat sebuah sekolah tingkat yang sama yaitu SMK Swasta Hidayatul Anam yang bernaung dibawah sebuah Yayasan Pesantren yang berkedudukan di Gampong Ujong Tanoh Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan. Masyarakat Gampong Bukit Gadeng merasa sangat membutuhkan Lembaga Pendidikan yang bernaung dibawah Pemerintah Daerah yang statusnya Negeri. Dalam pertemuan tersebut sebahagian besar para tokoh masyarakat mengusulkan agar terbentuknya sebuah SMA sebagai wadah penampung pendidikan lanjutan, mengingat jumlah sekolah setingkat SLTP yang berada di Kecamatan tersebut mampu memenuhi kebutuhan siswa.⁷⁵

⁷⁴Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

⁷⁵Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

b. Susunan Kepanitiaan

Untuk melaksanakan segala rencana pembentukan sekolah baru, maka masyarakat Gampong Bukit Gadeng menyusun rencana Panitia Pelaksana dan Panitia Pembangunan. Pada awal Januari 2014 panitia sudah mulai bekerja, sejak dari penyusunan program sampai dengan proses pelaksanaan pendidikan. Bapak **Junaidi** selaku Geuchik Gampong Bukit Gadeng dipercayakan sebagai Ketua Panitia Pelaksana Pembangunan sekaligus sebagai Ketua Komite. Untuk memenuhi persyaratan kepanitiaan, maka atas persetujuan serta kesepakatan masyarakat Kecamatan Kota Bahagia **Bapak Sulaiman, S. Pd** ditunjuk sebagai Kepala Sekolah dan **Bapak Irwansyah, S. Pd. I** sebagai penyusun Program Pelaksanaan Pembelajaran serta Tekhnis Pelaksanaan Administrasi Pendidikan.

c. Pelaksanaan Awal

Setelah melewati berbagai macam rintangan baik secara moral maupun spiritual tercapailah apa yang menjadi cita-cita serta keinginan masyarakat Kecamatan Kota Bahagia. Pada Awal bulan Mei 2014 Panitia Pelaksana Pembentukan Sekolah Baru dipanggil oleh Bapak H.T. SAMA INDRA, SH Selaku Bupati Kabupaten Aceh Selatan. Dalam pertemuan tersebut Bapak Bupati mengamini apa yang menjadi keinginan Masyarakat Kecamatan Kota Bahagia yaitu Pembentukan Sebuah Lembaga Pendidikan setingkat SLTA di Kecamatan Kota Bahagia setelah melihat beberapa pertimbangan sesuai yang diajukan oleh Panitia.

Pada awal Bulan Juni 2014 Bapak Sulaiman, S. Pd Selaku Kepala Sekolah Sementara yang dibantu oleh Bapak Irwansyah, S. Pd. I selaku penyusun Program Pelaksanaan Pendidikan terus bekerja untuk membuat beberapa persiapan dalam menghadapi Penerimaan Peserta Didik Baru pada Sekolah yang akan terbentuk nantinya.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut mereka dibantu oleh beberapa orang putra daerah sebagai tenaga honorer sekolah yaitu :

Bapak Sayutri, S. Pd. I, Hasniar, S. Pd. I, Atikah, S. Pd, Yasnibar, S. Pd, Nelin Amani, S. Pd. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut panitia menyediakan gedung sekolah sementara yang berlokasi di Dayah Nurul Huda.⁷⁶

Pada awal Juli 2014 proses penerimaan peserta didik baru sudah terlaksana dengan Jumlah 40 orang siswa. Pembelajaran berlangsung normal sebagaimana layaknya sekolah – sekolah yang lain walaupun dengan segala keterbatasan baik sarana maupun prasarana yang masih dalam status pinjam pakai. Akhirnya pada 22 Juli 2014 dikeluarkanlah Izin Operasional Sekolah dengan nama SMA Negeri 1 Kota Bahagia.⁷⁷

5. Tenaga Keguruan, Tenaga Administrasi Kependidikan, dan Siswa SMA Negeri 1 Kota Bahagia

a. Tenaga Keguruan

Adapun jumlah Tenaga Keguruan Kependidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1: Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Jenis Kelamin	J k	Status Kepegawaian	Mengajar Bidang Studi	Ijazah
1	Agus Fajri, S.Pd	L	Honor	Ekonomi	S-1
2	Anhamtia, S.Pd	L	PNS	Matematika	S-1
3	Arwati, S.Pd, I	P	Honor	PAI	S-1
4	Atikah, S.Pd	P	Honor	Bahasa Indonesia	S-1
5	Ayuwardi, S.Pd	L	Honor	Bahasa Indonesia	S-1
6	Cut Maslinda, S.Pd	P	Honor	Ekonomi	S-1
7	Darmia, S.Pd	P	Honor	Kimia dan Seni Budaya	S-1
8	Dewi Srinovita, SP.d	P	Honor	Geografi	S-1
9	Eka Kristianti, M.Pd	P	Honor	IPA	S-1
10	Eka Fitria, S.Ag	P	PNS	PAI dan A.Akhlak	S-1
11	Hariya Haldin, S.Pd	L	PNS	Penjaskes	S-1
12	Hasniar, S.Pd, I	P	Honor	PAI dan A.Akhlak	S-1
13	Maisarah, S.Pd, I	P	Honor	BK	S-1

⁷⁷Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Kota Bahagia

14	Mustadha, S.Pd	L	PNS	Ekonomi	S-1
15	Nellin Amani, S.Pd	P	Honor	Bahasa Inggris	S-1
16	Qaimuddin Akhyar, S.Pd, I	L	Honor	PAI dan TIK	S-1
17	Rismalinda, S.Pd	P	Honor	Biologi dan Seni Budaya	S-1
18	Sanwil Bas	L	Honor	Penjaskes	S-1
19	Sayutri, S.Pd, I	L	Honor	PAI	S-1
20	Siti Asunah, S.Pd	P	Honor	Biologi	S-1
21	Suci Lestari Dewi, SE	P	Honor	Ekonomi	S-1
22	Supaman Adi, W.S.Pd, Gr	L	CPNS	Kimia	S-1
23	Sulaiman, S.Pd	L	PNS	Sosiologi (KepSek)	S-1
24	Wasikhak, S.Pd	P	Honor	Biologi	S-1
25	Winda Yanti, S.Pd	P	Honor	Bahasa Inggris	S-1
26	Yasnibar, S.Pd	P	Honor	Sejarah	S-1
27	Zuraida, S.Pd	P	PNS	PKN	S-1

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

b. Tenaga Administrasi Kependidikan

Adapun jumlah Tenaga Administrasi atau Tenaga Kependidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2: Jumlah Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Nama Pegawai	JK	Tenaga Administrasi Sekolah (TU)
1.	Anisah	P	Tenaga Administrasi Sekolah
2.	Asmidar	P	Tenaga Administrasi Sekolah
3.	Cut Muspira Tes	P	Tenaga Administrasi Sekolah
4.	Fitriatul Muna	P	Tenaga Administrasi Sekolah
5.	Habsah	P	Tenaga Administrasi Sekolah
6.	Irmawati	P	Tenaga Administrasi Sekolah
7.	Irwansyah	L	Tenaga Administrasi Sekolah
8.	Marfidah	P	Tenaga Administrasi Sekolah
9.	Muriana	P	Tenaga Administrasi Sekolah
10.	Ruslaini	P	Tenaga Administrasi Sekolah
11.	Sari Mami	P	Tenaga Administrasi Sekolah

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

c. Tenaga Administrasi

Adapun jumlah Tenaga Administrasi atau Tenaga Kependidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.3:Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Nama Pegawai	J K	Tugas/Bidang Pekerjaan Menurut Job
1.	Sulaiman, S.Pd	L	Kepala Sekolah
2	Junaidi	L	Komite Sekolah
3.	Irwansyah, S.Pd,I	L	Bendara
4.	Supaman Adi W. S.Pd Gr	L	Wk.Ur. Kurikulum
5.	Anhamtia, S.Pd	L	WK.Ur.Humas
6.	Eka Fitria, S.Ag	P	Wk.Ur.Sarana dan Prasarana
7.	Hariya Haldin, S.Pd	L	Wk.Ur. Kesiswaan
8	Maisarah, S.Pd,I	P	BK.BP

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

d. Keadaan Siswa

Siswa adalah komponen masukan dalam sistem pendidikan yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Pada dasarnya siswa ditempatkan di madrasah untuk memperoleh bimbingan serta pengarahan yang dapat mengembangkan potensi dalam diri siswa tersebut.

Siswa-siswi SMA Negeri 1 Kota Bahagia merupakan siswa-siswi yang memiliki prestasi yang bagus, baik itu dari segi akademik maupun non akademik.

Adapun Jumlah siswa-siswi di SMA Negeri 1 Kota Bahagia dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.4: Jumlah Siswa Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2017

Laki-laki	Perempuan	Total
63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.5: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Usia Tahun 2017

Usia	L	P	Total
< 6 Tahun	0	0	0
16 - 12 Tahun	0	0	0
16 – 15 Tahun	9	13	22
16 – 20 Tahun	53	66	119
>20 Tahun	1	0	1
Total	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.6: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Agama Tahun 2017

Agama	L	P	Total
Islam	63	79	142
Kristen	0	0	0
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.7: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Penghasilan Orang Tua/ wali Tahun 2017

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	0	0	0
Kurang dari Rp 500,00	16	43	59
Rp 500.000 – Rp. 999.999	21	19	40
Rp 1.000.000 – Rp 1.999.999	22	17	39
Rp 2.000.000 – Rp 4.999.999	4	0	4
Rp 5.000.000 – Rp 20.000.000	0	0	0
Lebih dari Rp 20.000.000	0	0	0
Total	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.8: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2017

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 10	18	31	49
Tingkat 11	26	18	56
Tingkat 12	19	18	37
10	63	79	142

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Tabel 4.9: Jumlah Siswa Berdasarkan Berdasarkan Rombongan Belajar Tahun 2017

No	Nama Rombel	Tingkat at Kelas	Jumlah Siswa			Wali Kelas	Kurikulum
			L	P	Total		
1	X-1	10	8	17	25	Eka Fitria, S.Ag	KTSP
2	X-2	10	10	15	25	Maisarah,S.Pd.I	KTSP
3	XI IPA	11	10	18	28	Siti Asunah,S.Pd	KTSP
4	XI IPS	11	16	12	28	Zuraida,S.Pd	KTSP
5	XII IPA	12	7	15	22	Supaman.A.w,S.Pd Gr	KTSP
6	XII IPS	12	12	3	15	Anhamtia, S.Pd	KTSP

e. Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Kelengkapan Sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia dapat dikatakan sudah mendukung untuk kelangsungan kegiatan proses belajar mengajar walaupun masih ada beberapa kekurangan. Adapun sarana dan prasaranya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.10: Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tahun 2017

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keadaan
1.	Kantor Kepala Sekolah	1	Baik
2.	Kantor Tata Usaha	1	Baik
3.	Ruang Dewan Guru	1	Baik
4.	Ruang Bimbingan Konseling	1	Baik
5.	Kantor Wakil Kepala Sekolah	1	Baik
6.	Mushalla	1	Baik
7.	Ruang OSIS	1	Baik
8.	Laboratorium IPA	3	Baik

9.	Laboratorium Komputer	1	Baik
10.	Laboratorium Sanggar	1	Baik
11.	Lapangan Olahraga	1	Baik
12.	Pepustakaan	1	Baik
13.	Kamar Mandi KepSek	1	Baik
14.	Kamar Mandi Dewan Guru	1	Baik
15.	Kamar Mandi Siswa	1	Kurang Baik
14.	Kantin Sehat	2	Baik
15.	Ruang UKS	1	Baik
16.	Ruang Kelas	6	Baik
17.	Madding	3	Baik

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Kota Bahagia

B. Hasil Penelitian

Dalam kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, Kepala Sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan pembelajaran. Kepala Sekolah juga berperan penting dalam membimbing dan pembinaan guru-guru terhadap kemampuannya dalam mengelola pembelajaran yang efektif. Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk memperoleh data penulis melakukan wawancara kepada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, dan dua guru kelas.

a. Penyajian Data

Data diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, satu orang waka sarana dan prasarana sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara yang telah dipersiapkan. Obsevasi dilakukan dengna cara melihat lokasi sekolah, sarana prasarana dan kegiatan pembelajaran siswa. dokumentasi yang dilakuan dengan cara pengambilan foto-foto di sekolah.

b. Pengolahan Data

Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi dan wawancara dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang waka sarana dan prasarana dan dua orang guru kelas di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan tentang Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran.

1. Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMANegeri 1 Kota Bahagia Kab. Aceh Selatan

Peneliti melakukan wawancara kepada beberapa subjek diantaranya adalah, satu orang kepala sekolah, seorang waka sarana prasarana, dan seorang orang guru kelas. Wawancara yang diajukan kepada beberapa subjek adalah terkait dengan pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia Bapak Sulaiman, S.Pd mengenai “ Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan”. Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kalau masalah sarana dan prasarana dibidang mencukupi masih belum karena masih ada sebagian masih ada kekurangan dan di bidang kesenian sekolah kita ini sudah lengkap semua. Khususnya di bidang perkantoran masih kekurangan mobilernya belum ada baik dewan guru, baik dalam perkantoran kepala sekolah dan tata usaha. Kemudian masalah perpustakaan sudah ada ruangan tapi mobilernya belum ada. Dan masalah lab biologi sudah lengkap tetapi mobilernya belum ada”⁷⁸

⁷⁸ Wawancara dengan Kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia, pada Tanggal 10 Juli 2017

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Wakil Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia, Ibu Eka Fitria, S.Ag mengatakan bahwa:

“Kalau masalah sarana prasarana di sman 1 kota bahagia ini masih belum memadai karena masih ada beberapa kekurangan baik di segi sarananya maupun prasarana sekolahnya. Seperti prasarana penunjang proses pembelajaran yaitu laboratorium IPA belum jalan maksimal dikarenakan sarana didalamnya belum lengkap dan juga dapat dilihat daripada parkir sekolah belum ada juga.”⁷⁹

Hal ini juga dinyatakan dengan jawaban yang sama yang diberikan oleh guru mata pelajaran Ibu Darmia, S.Pd. Mengatakan bahwa :“Kalau kelengkapan Sarana prasarana di SMA Negei 1 Kota Bahagia ini masih belum memadai karena dapat dilihat dari kurangnya beberapa prasarana seperti belum adanya musola dan parkir sekolah.”⁸⁰

Pertanyaan selanjutnya, bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana memberikan jawaban yang sama, bahwa :

“Ada beberapa tahapan dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana adalah melihat dana atau anggaran sekolah dan melihat kembali kepada dana untuk anggaran memenuhi perlengkapan yang dibutuhkan cukup apakah tidak, jika tidak mencukupi maka lebih memprioritaskan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang lebih penting.”⁸¹

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru pelajaran. Ia menyatakan bahwa :

“Langkah-langkahnya adalah sebelum melakukan proses pengadaan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana serta guru lainnya terlebih dahulu

⁷⁹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 10 Juli 2017

⁸⁰ Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 11 Juli 2017

⁸¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Waka Sarana, pada Tanggal 10 Juli 2017

berdiskusi tentang rencana pengadaan barang. Kemudian membuat skala prioritas dengan anggaran yang tersedia dan barulah proses pengadaan barang dilakukan.”⁸²

Pertanyaan berikutnya mengenai tentang proses pengadaan, Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pembelajaran. Mengenai hal ini kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang pertama mungkin dapat pembelian langsung, kemudian dapat dengan pembuatan sendiri dari pihak sekolah selanjutnya dapat dilakukan proses penyewaan atau juga pinjaman dari pihak luar dan sejenisnya supaya sarana dan prasarana pendidikan tersedia semua sehingga terciptalah proses pembelajaran yang baik. Tetapi ini semua perlu adanya proses bantuan dari provinsi dan dinas yang bersangkutan”⁸³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Waka Sarana Prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

“Dengan cara permohonan bantuan atau hibah dari suatu lembaga Dinas Pendidikan. Perlu adanya kerjasama antara masyarakat sekitar ataupun orangtua dengan pihak sekolah. Misalnya membayar uang pembangun untuk proses penambahan sarana prasarana untuk meningkatkan proses pembelajaran peserta didik”.⁸⁴

Hal ini juga dinyatakan dengan jawaban yang sama yang diberikan oleh guru mata pelajaran. Buk Darmia, S.Pd Mengatakan bahwa :“Untuk pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini adalah dengan

⁸²Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2107

⁸³Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10Juli 2017

⁸⁴ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu kemudian mengklarifikasikan dan membuat proposal yang akan ditujukan kepada pemerintah Dinas Pendidikan”⁸⁵

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai peran kepala sekolah dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah supaya mencukupi. Adapun butir pertanyaannya yaitu Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi. Dalam hal ini kepala sekolah mengatakan :

“Kalau memang pendanaannya sekolah seperti dana boss. Jadi tidak mungkin kita pergunakan dana boss itu pada hal-hal yang lainnya. Terutama kalau memang sebagian bisa kita gunakan dana sekolah itu adalah membantu dari pada sarana dan prasarana. Dana sekolah itu setiap lini yang harus di pendanakan terutama mengenai dengan masalah kekurangannya. Misalnya ini udah rusak, tapi bukan rusak berat. Tapi rusak ringan harus diperbaiki dengan dana yang ada di sekolah jangan menggunakan dana bos”.⁸⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Dalam hal ini waka sarana prasana dan prasarana . Beliau menyatakan bahwa :

“Dalam pengadaan barang sarana dan prasarana sekolah harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan serta dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Di dalam proses pengadaan ini lebih memprioritaskan sarana dan prasarana yang penting untuk penunjang proses pembelajaran”⁸⁷

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran. Beliau menyatakan bahwa :

⁸⁵Wawancara dengan Guru Mata pelajaran Pada tanggal 11 juli 2017

⁸⁶Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia Pada tanggal 10 Juli 2017

⁸⁷Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

“Untuk proses pengadaan sarana dan prasarana ini sangat perlu di penuhi oleh pihak sekolah supaya tidak ada gangguan yang timbul dalam kelancaran proses pembelajaran itu sendiri. Dengan demikian kita semua dari pihak sekolah bekerjasama untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah”.⁸⁸

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai pendistribusian sarana dan prasarana. Setelah adanya proses pengadaan perlengkapan sekolah (sarana dan prasarana). Bagaimana cara bapak melakukan proses pendistribusiannya. Kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran menjawab hal yang sama, yaitu :

“Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Dalam hal ini ada 3 langkah yang dilakukan oleh bagian penanggungjawabn penyimpanan atau penyaluran yaitu. Penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang.”⁸⁹

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai pengawasan sarana dan prasarana. Bagaimana bapak kepala sekolah melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini. Kepala sekolah mengatakan bahwa :“Pengawasan sarana dan prasarana harus dilakukan secara objektif artinya pengawasan itu harus didasarkan kepada bukti-bukti yang ada.

⁸⁸Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

⁸⁹Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

sehingga dari hasil pengawasan itu ada beberapa kekurangan maka pihak sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian.”⁹⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan hal yang hampir sama, yaitu :“Pengawasan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan cara pengecekan atau pemeriksaan mengatur dan juga mencegah sebelum terjadi kerusakan kegagalan sehingga sarana dan prasarana dapat terjaga sebelum terjadi kerusakan.”⁹¹

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan juga kepada guru pelajaran mengatakan bahwa :

“Pengawasan yang ibu lakukan lebih kepada peserta didiknya. Ibu melakukan pengawasan kepada peserta didik supaya tetap menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada. jika ada kerusakan barulah ibu melapor hal ini kepada waka sarana dan prasarana. Dengan demikian waka sarana dan prasarana dapat mengambil tindakan apakah di ganti dengan yang baru atau lainnya supaya proses pembelajaran tetap berjalan dengan semaksimalnya.”⁹²

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana. Adapun butir pertanyaannya adalah Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya, hal ini disampaikan kepala sekolah bahwa :

⁹⁰Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹¹Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹²Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2107

“Dalam pengelolaan sarana prasarana agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya seluruh warga sekolah harus bekerja sama di dalam memelihara sarana prasarana yang ada di sekolah Terutama sekali semua sarana dan prasarana harus dipelihara dengan baik. Jika ada kerusakan akan direhab langsung”.⁹³

Peneliti menanyakan pertanyaan yang sama kepada waka sarana dan prasarana mengenai keefektifan pengelolaan sarana dan prasarana. Waka sarana dan prasarana mengatakan :“Dalam pengelolaanya kita harus menjaga bersama semua sarana dan prasarana yang ada disekolah”⁹⁴

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran, ia mengatakan bahwa :

“Mengingat sangat pentingnya sarana dan prasarana sekolah dalam proses kegiatan pembelajaran maka peserta didik, guru dan sekolah akan bekerja sama untuk mengelola sarana dan prasarana. Selain menyediakan, pihak sekolah bersama-sama juga harus menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang telah dimiliki”.⁹⁵

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan. Adapun butir pertanyaannya adalah Bagaimana kinerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini, kepala sekolah menyatakan :“Selama ini dapat saya lihat dan saya nilai waka sarana dan prasarana selama ini cukup efisien dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada disekolah sesuai dengan petunjuk kepala sekolah.”⁹⁶

⁹³Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹⁴Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹⁵Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

⁹⁶Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan :“Selama saya menjadi guru di sekolah ini dan dipercayai menjabat juga sebagai waka sarana dan prasarana saya melihat kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana”.⁹⁷

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran. Beliau menyatakan bahwa :

“Jika dilihat daripada kinerja kepala sekolah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sangatlah baik. Karena beliau disekolah ini dimulai dari 0 dari tidak ada sekali sampai ada SMAN 1 Kota Bahagia yaitu sekolah tingkat atas yang ada satu-satunya di kecamatan kota bahagia ini. Jadi menurut ibu sangatlah baik”.⁹⁸

Pertanyaan selanjutnya mengenai pengawasan terhadap bawahan bawahan dalam pengelolaan. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana, kepala sekolah mengatakan bahwa :“InsyaAllah kami selalu dalam keadaan komunikasi dan selalu kami ajak kerja sama yang baik bagaimana cara peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia”.⁹⁹

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau menyatakan bahwa :“Iya tentu saja ada, Kepala sekolah selalu memberikan arahan dan bimbingan dibawah pengawasannya kepada

⁹⁷Wawancara dengan Waka Sarana pada Tanggal 10 Juli 2017

⁹⁸Wawancara dengan Guru Pelajaran. pada Tanggal 11 Juli 2017

⁹⁹Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

bawahannya khususnya kepada ibuk selaku waka sarana dan prasarana supaya apa yang ibuk kerjakan bisa berjalan dengan benar dan baik”.¹⁰⁰

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Guru mata pelajaran. Beliau menyatakan bahwa :

“Tentu saja ada. Karena kepala sekolah memiliki waktu lebih untuk memantau bawahannya dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini. Dalam hal ini beliau juga memantau guru sekolah dalam proses pembelajaran sekolah dengan menggunakan berbagai media pembelajaran yang ada dikelas”.¹⁰¹

Kemudian Pertanyaan berikutnya. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini khususnya saat bapak melaksanakan evaluasi terhadap waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran. Kepala sekolah mengatakan bahwa :“Cukup Baik, Harus adanya kumunikasi baik satu antara lainnya antara guru-guru sekolah. Dimana setiap kegiatan yang ada disekolah kami selalu bekerja sama, karena kerja sama itu penting untuk keberhasilan sekolah ini”.¹⁰²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana, ia menyatakan :“Ia tentu ada, Karena kepala sekolah ada melakukan evaluasi terhadap kinerja kami. Jika ada kekurangan kepala sekolah akan memberikan arahan dan perbaikan guna kedepannya lebih baik lagi”.¹⁰³

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Guru mata pelajaran. Beliau mengatakan :

¹⁰⁰Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

¹⁰¹Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 11 Juli 2017

¹⁰²Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

¹⁰³Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

“Ia tentu ada. Kepala sekolah mengevaluasi pengelolaan sarana dari apa guru-guru mata pelajaran apakah sudah dapat dan bisa mempergunakan semua jenis sarana pembelajaran didalam kelas dalam proses penstranferan ilmu pendidikan ke peserta didik. Dalam hal ini semua guru kelas sudah bisa menjalankan dan mempergunakan sarana pembelajaran yang ada dikelas seperti pembelajaran dengan memakai sarana infokus.”¹⁰⁴

Kemudian pertanyaan berikutnya adalah apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini. Kepala sekolah menyatakan bahwa :

“Besar sekali tujuan dan mamfaatnya dari adanya pengelolaan sarana dan prasaran ayang baik di suatu sekolah diantaranya bisa mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik sebagai lingkungan belajar yang memungkinkan peserta didik untuk belajar dan bisa menghilangkan hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya proses pembelajaran.”¹⁰⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru mata pelajaran. Mereka menyatakan bahwa :

“Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dengan baik maka dari itu bertujuan untuk memajukan sekolah dalam hal kelengkapan sarana dan prasarananya, menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang ada dan akan mendukung atau memungkinkan siswa belajar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh guru pelajaran dalam proses pembelajarannya.”¹⁰⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan yaitu apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana. Kemudian kepala sekolah, waka sarana prasarana dan guru pelajaran memberikan jawaban yang sama, yaitu :“Manfaat dari adanya pemeliharaan sarana prasarana adalah jika peralatan dapat dijaga

¹⁰⁴Wawancara dengan Guru Kelas pada Tanggal 11 Juli 2017

¹⁰⁵Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 210

¹⁰⁶Wawancara dengan Waka Sarana Dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

dengan baik maka peralatan tersebut bisa lebih lama untuk digunakan dan tentunya berpengaruh terhadap pengadaan”¹⁰⁷.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu, Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh. Dan kepala sekolah mengatakan bahwa :“Ya . Tentu memerlukan anggaran. Anggaran ini kami peroleh dari pada sumber dana pemeliharaan dari pemerintah, donatur, komite sekolah.”¹⁰⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran. Mereka mengatakan hal yang sama. Yaitu :

“Jika terjadinya kerusakan terhadap sarana dan prasarana sekolah ini akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan menentukan perbaikan berupa mengusulkan dan menggantikannya kepada atasan yang berwenang. Sumber dana pemeliharaan tersebut ada dari pemerintah, donatur, dan juga terkadang dari komite sekolah.”¹⁰⁹

Kemudian pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kembali kepada kepala sekolah. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran . Kepala sekolah pun mengatakan, bahwa :

“Tidak langsung dibuang. Tetapi sarana dan prasarana sekolah ini harus di periksa terlebih dahulu untuk mengetahui seberapa rusak kah sarana dan prasarana tersebut. Jika rusak ringan kita alokasikan dana dari pihak sekolah sendiri dan bekerja sama dengan komite sekolah untuk merehap sarana dan prasarana yang rusak ringan. Dan kemudian untuk sarana dan prasaran asekolah yang rusaknya berat dan tidak bisa di perbaiki lagi

¹⁰⁷Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹⁰⁸Wawancara Dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

¹⁰⁹Wawancara Dengan Waka Sarana pada Tanggal 10 Juli 2017

barulah kami melakukan proses penghapusan dalam arti kata menghilangkan data sarana dan prasarana tersebut dalam buku sarana dan prasarana sekolah”¹¹⁰

Waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran mengatakan hal yang sama dengan kepala sekolah yaitu :

“Barulah di buang atau sering dikatakan proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang tidak layak pakai lagi. Penghapusan ini harus memenuhi syarat seperti sudah dalam keadaan benar-benar rusak, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, dan apabila di curi, musnah akibat bencana alam. Proses penghapusan ini biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang kepada guru dan karyawan sekolah.”¹¹¹

2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana. Hambatan-hambatan itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggungjawab administrasi sekolah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas daripada kepala sekolah selaku administrator.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala SMA Negeri 1 Kota Bahagia bapak Sulaiman S.Pd mengenai hambatan-hambatan. Butir pertanyaannya adalah apasaja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, kemudian kepala sekolah

¹¹⁰Wawancara Dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

¹¹¹Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 11-11 Juli 2017

mengatakan bahwa:“Kendala bagi kami yaitu mobilernya masih kekurangan. Untuk sementara kita memakai bangku atau mobiler yang ada di dalam ruangan kepala sekolah, di ruangan dewan guru dan di ruangan TU masih memakai mobiler siswa”.¹¹²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa :

“Tidak ada ya, Tetapi lebih kepada ibu yang kurang jam untuk mengurus di bidang sarana dan prasarana sekolah di samping itu ibu masih kurangnya kemampuan dan pemahaman yang lebih dalam hal proses pengelolaan sarana dan prasarana. Walaupun demikian kepala sekolah dan guru lainnya selalu membantu.”¹¹³

Kemudian pertanyaan yang sama peniliti ajukan kepada guru kelas, Dengan terbatasnya sarana pembelajaran apakah dapat mempengaruhi cara pembelajaran ibu dikelas, ia menyatakan bahwa :“Sebenarnya mempengaruhi. Karena bisa menyebabkan suau proses pembelajaran menjadi tidak efektif. Tetapi bisa kita akali dengan cara kita sendiri.”¹¹⁴

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai kurangnya sarana dan prasarana. Adapun butir pertanyaannya. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini. Kepala sekolah mengatakan :“Kerja sama dengan pihak terkait dengan Dinas Pendidikan dan komite”.¹¹⁵

¹¹²Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹¹³Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹¹⁴Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹¹⁵Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan sarana. Beliau mengatakan :

“Yang pertama sekali di dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini yang pertama sekali tentunya akan dimulai dari proses pengadaan, di barengi dengan proses pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana itu sendiri di catat dibuku inventaris sekolah dengan demikian kita dapat mengetahui apasaja jenis, jumlah,tahun pengadaan,dari dana apa dan sebagainya”.¹¹⁶

Kemudian pertanyaan yang sama tetapi di dalam proses pembelajaran peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran, Apakah yang ibu lakukan untuk memaksimalkna proses pembalajaran jika adanya sarana pembelajaran yang kurang atau belum ada. Beliau mengatakan :“Jika ada kekurangan sarana pembelajaran bisa menggunakan metode lainnya atau dapatkan belajar dari lingkungan seperti prasarana sekolah atau belajar dilingkungan dengan berinteraksi langsung dengan alam dan dapat memberikan contohnya.”¹¹⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepala kepala sekolah, Apakah staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan sarana) sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah. Kepala Sekolah mengatakan bahwa :“InsyaAllah sudah sesuai dengan job tertentu yang di berikan wewenang dengan kepala sekolah.”¹¹⁸

Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana, ia menyatakan :“Sudah ya. Karena bapak kepala sekolah disini sebagai leader

¹¹⁶Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 11 Juli 2017

¹¹⁷Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹¹⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 10 Juli 2017

sekolah jadi tentu memiliki keahlian dalam hal pengelolaan sarana dan sarana sekolah.”¹¹⁹

Kemudian Pertanyaann yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran, ia menyatakan bahwa :

“Sudah Profesional. Ini dapat dilihat daripada proses kemajuan sekolah ini yang begitu signifikan. Minat calon siswa disini semakin bertambah setiap tahunnya ini bisa disebabkan daripada sarana dan prasarana yang sudah mulai mencukupi dan proses pembelajarannya sudah berjalan dengan baik. Dan siswa-siswa disini dapat bersaing dengan sekolah lainnya di tingkat kabupaten aceh selatan dan pernah menjadi juara. Jadi kalo menurut ibu bapak kepala sekolah sudah profesional dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini.”¹²⁰

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan kepada kepala sekolah. Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah apakah sering terjadi perbedaan pendapat. Kepala sekolah menjawab :“Untuk sementara ini belum ada, masih baik-baik saja dan masih sejalan pemahamannya.”¹²¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan :“Tidak ada. Karena saya dan kepala sekolah sejalan pendapat dan beliau lebih banyak mengetahui tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah daripada saya jadi saya lebih banyak belajar dari kepala sekolah dalam bidang pengelolaan sarana dan sarana.”¹²²

¹¹⁹Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²⁰Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹²¹Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²²Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10 Juli 2017

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran. Ia mengatakan bahwa :

“Tidak ada. karena kepala sekolah lebih mengetahui hal di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Kepala sekolah memberikan tugas kepada ibu setiap ada waktu lebih dalam masuk kelas supaya mengingatkan peserta didik untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada khususnya yang didalam kelas.”¹²³

3. Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah. butir pertanyaannya ialah Bagaimanakah cara bapak meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Kepala sekolah menjawab yaitu : “Perlu adanya kerja sama yang baik dalam proses peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.”¹²⁴

Kemudian pertanyaan pertanyaan yang sama peneliti tanyakan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran. Mereka juga mengatakan hal yang sama yaitu :

“Cara kami meningkatkan proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah dengan dengan cara melakukan proses-proses pengelolaannya seperti mulai dari proses perencanaan, pengadaan, pencataan dan juga pemeliharaan yang baik dari semua sarana dan prasarana itu sendiri.”¹²⁵

¹²³Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹²⁴Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²⁵Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

Pertanyaan selanjutnya adalah bagaimanakah bapak lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran. Kepala sekolah mengatakan :“Terutama bantuan dari pihak dinas terkait (Dinas Pendidikan) kemudian selalu berkonsultasi dengan komite sekolah”¹²⁶

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana serta guru pelajaran juga mengatakan hal yang sama :

“Bapak kepala sekolah sering melakukan mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati serta seksama, dengan cara mengambil keputusan dengan mengadakan rapat di sekolah terlebih dahulu. melalui pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini diharapkan semua perlengkapan yang di dapat oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.”¹²⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Kemudian kepala sekolah mengatakan :“Ada. Walaupun terkadang monitoringnya saya lakukan pada keseharian kerja waka sana dan prasarana tanpa ada pengetahuan waka sarana dan prasarana karena saya pikir hal demikian lebih efektif.”¹²⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana pendidikan, beliau mengatakan :

¹²⁶Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹²⁷Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹²⁸Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

“Iya, pernah. Kepala sekolah pernah memonitoring bagaimana kinerja saya selama menjadi waka sarana dan prasarana sekolah ini, beliau juga mengatakan alasan melakukan memonitoring supaya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dapat terarah sesuai dengan tujuan pendidikan khususnya sekolah ini.”

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran dan ibu Darmia, S.Pd mengatakan :

“Pernah, beliau memonitoring saya waktu proses pembelajaran yang ibuk lakukan di dalam kelas dengan menggunakan berbagai sarana media pembelajaran apakah sarana dan prasarana sekolah khususnya media pembelajaran di kelas dapat di gunakan dengan baik sehingga diharapkan semua peserta didik dapat menyerap ilmu yang diberikan secara efektif.”¹²⁹

Pertanyaan selanjutnya kepala kepala sekolah apakah bapak sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. beliau mengatakan bahwa :

“Setiap anggota kinerja yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini selalu kami berkomunikasi bagaimana untuk meningkatkan terutama sekali di bidang sarana dan prasarana yang tidak ada bagaimana cara kita mencari sarana dan prasarana tersebut harus ada di SMA Negeri 1 kota bahagia ini.”¹³⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran juga mengatakan hal yang sama. Ia mengatakan

¹²⁹Wawancara dengan Guru Pelajaran pada Tanggal 11 Juli 2017

¹³⁰Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

bahwa :“Iya tentu sering kami melakukan diskusi atau rapat tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah bersama guru lainnya.”¹³¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah menurut bapak apakah ada motivasi yang diberikan dalam setiap kerja yang kerjakan, beliau mengatakan bahwa :“Bagi waka saptas jangan sampai saptas dewan guru pun selalu memberikan motivasi bagaimana untuk meningkatkan sumber yang ada demi tersedianya bahan saptas di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini.”¹³²

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana dan guru pelajaran dan mereka mengatakan hal yang sama, yaitu : “Ada. Dalam melakukan kewajiban dan tugas kepala sekolah selalu memberikan motivasi terhadap kami serta tak terkecuali terhadap guru-guru lainnya.”¹³³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Bagaimana upaya yang bapak lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah menyatakan :

“Upaya evaluasi yang saya adakan selalu mengadakan pendekatan dengan pihak terkait mengenai bagaimana keadaan sarana dan prasarana yang tersedia di SMA Negeri 1 Kota Bahagia perlu adanya pemeliharaan yang baik dimana yang rusak harus diperbaiki sesuai dengan kemampuan dari pihak sekolah.”¹³⁴

¹³¹Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹³²Wawancara dengan Kepala SMA N 1 Kota Bahagia pada Tanggal 10 Juli 2017

¹³³Wawancara dengan Waka Sarana pada Tanggal 10-11 Juli 2017

¹³⁴Wawancara dengan kepala sekolah..., pada tanggal 10 juli 2017

Kemudian pertanyaan yang sama di jawab oleh waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa :

“Kalau proses pengevaluasi dari apa yang ibu kerjakan tentang sarana dan prasarana ibu melakukannya dengan menilai diri sendiri sejauh mana kinerja ibu di dalam pengelolaan sarana dan prasarana berjalan. Itu dapat dilihat dari perencanaan yang terstruktur, tercukupinya sarana dan prasarana, dapat membantu kepala sekolah mengadakan sarana dan prasarana sekolah, dapat mencatat inventarisasi semua sarana dan prasarana yang lama maupun yang baru serta pemeliharaannya.”¹³⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru pelajaran. beliau mengatakan bahwa :

“Ibu mengevaluasi dengan menilai dengan adanya pengelolaan yang baik yang dilakukan oleh kepala sekolah dan juga waka sarana dan prasarana sehingga tercukupinya dan memadainya sarana dan prasarana sekolah kemudian berdampak kepada peningkatan proses pembelajaran yang ibu lakukan dengan menggunakan berbagai jenis media pembelajaran serta didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.”¹³⁶

C. Pembahasan dan Hasil Penelitian

1. Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kab Aceh Selatan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sudah berjalan dengan baik yaitu perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah bersama dengan waka sarana dan prasarana sekolah dan ikuti dewan guru lainnya serta komite sekolah mengadakan rapat, membuat analisis kebutuhan serta skala prioritas. sehingga apa yang sangat dibutuhkan nantinya dapat direncanakan dan berjalan sesuai perencanaan. Kemudian adanya proses pengadaan sarana dan prasarana

¹³⁵Wawancara dengan waka sarana dan sarana, pada tanggal 10 juli 2017

¹³⁶Wawancara dengan guru pelajaran, pada tanggal 11 juli 2017

sekolah yang dilakukan oleh sekolah dan bekerjasama dengan komite sekolah dan juga dengan bekerja sama dengan pihak terkait seperti dinas pendidikan sudah baik.

Kemudian waka sarana dan prasarana sekolah melakukan pengelolaan sarana dan prasarana lainnya yaitu inventarisasi dengan cara menyediakan buku inventaris yaitu buku pencatatan semua sarana dan prasarana sekolah, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Barang inventaris diberi lambang nama terbentuk angka yang tersusun menurut pola tertentu. Selanjutnya pemeliharaan dengan cara menunjukkan beberapa personel sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin dan kepada warga sekolah untuk terus meningkatkan kepeduliannya menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah demi meningkatkan proses pembelajaran dan akan berdampak kepada keberadaan sarana dan prasarana itu sendiri dalam jangka yang panjang sehingga dapat mengurai biasa keluar untuk pengadaan sarana dan prasarana yang baru terutama sekali keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah. Apabila terjadi kerusakan akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan menentukan perbaikan berupa mengusulkan dan menggantikannya kepada atasan yang berwenang. Sumber dana pemeliharaan adalah dari pemerintah, donatur, komite sekolah.

Selanjutnya waka sarana dan prasarana melakukan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu proses inventarisasi terhadap semua sarana dan prasarana yang ada ke dalam buku inventaris kemudian barulah kepala sekolah dan juga

waka sarana dan prasarana melakukan proses pengelolaan lainnya yaitu proses penghapusan. Penghapusan ini dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti apabila sarana sudah dalam keadaan tua atau rusak berat, menelan biaya yang besar apabila diperbaiki, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini dan apabila dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam. Proses penghapusan tersebut biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang kepada guru dan karyawan sekolah.

Jadi dapat kita simpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini sudah efektif dan efisien walaupun masih ada beberapa kekurangan.

2. Kendala – kendala yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kab. Aceh Selatan

Menjalankan berbagai peranannya dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih untuk guru, siswa dan lainnya tentu tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, terkadang pada saat menjalankan mengelola sarana prasarana terdapat kendala-kendala yang membuat terhambatnya proses pembelajaran sehingga tujuan proses pembelajaran yang ingin di capai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan.

Kendala-kendala yang biasanya datang dari sudut pandang yang berbeda-beda, ada kendala yang disebabkan oleh diri dalam sekolah itu sendiri dan ada juga kendala yang datang dari luar perkiraan. Selama melakukan penelitian ditambah dengan observasi peneliti menemukan bahwa

dalam melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran peneliti menemukan berbagai hambatan atau kendala yang dapat membuat kurangnya efektif dan efisiennya apa yang mau dikerjakan diantaranya :

Peneliti melihat bahwa kendala-kendala yang dihadapi kepala sekolah waka sarana prasarana dan guru pelajaran di SMAN 1 Kota Bahagia antara lain:

Kendalanya adalah mobiler-mobiler sarana dan prasarana psekolah yang masih ada kekurangan. Seperti mobiler-mobiler di ruang perpustakaan, lab komputer dan juga mobiler-mobiler di ruang dewan guru serta TU belum lengkap dan masih kekurangan sehingga dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan sekolah kurang lancar dan juga kepada proses pembelajaran peserta didik saat menggunakan mobiler sarana dan prasarananya yang masih kurang mencukupi.

Kemudian peneliti mendapatkan kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia yaitu dana atau anggaran untuk memenuhi semua peralatan yang dibutuhkan oleh siswa sangatlah kurang jika harus terpenuhi kesemua sarana dan prasarana sekolah guna tercapainya proses pembelajaran yang baik.

Kemudian hambatan yang peneliti dapat temukan dari pada hasil observasi dan wawancara adalah pada proses pemeliharaan sarana dan prasarana. Pemeliharaan ini adalah merawat dan penjagaan sehingga barang dalam kondisi baik. Yang pertama sekali masih kurangnya tingkat kesadaran

sebahagian peserta didik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga terkadang sarana dan prasarana yang ada di lingkungan sekolah cenderung tidak bertahan lama. Seperti sarana meja dan bangku di sekolah khususnya di dalam kelas siswa dapat peneliti lihat sarana bangku tersebut sudah ada beberapa yang sudah ringan serta ada yang rusak berat. Padahal sangat di sayangkan bahwasanya sarana bangku dan meja peserta didik tersebut masih baru berada di sekolah karena dialokasikan pada akhir tahun 2015.

Kemudian kendala lainnya yang dihadapi oleh pengelola sekolah, yaitu tidak adanya gudang khusus untuk penyimpanan seluruh sarana dan prasarana sekolah baik yang rusak berat maupun juga rusak ringan dari hasil penghapusan yang bisa menyimpan semua sarana dan prasarana yang ada sehingga pemeliharaan masih kurang maksimal. Untuk sementara ini tempat penyimpanan sebagian sarana dan prasarana sekolah di tempatkan pada sebuah ruang di ruang guru bimbingan konseling.

3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan sarana prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana sangatlah penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah kemudian harus dapat melakukan fungsi pemeliharaan dan memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang ada dengan demikian dengan adanya sarana

dan prasarana di sekolah peserta didik dapat belajar dengan maksimal dan efektif.

Jadi pengelolaan sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga sekolah. dan harus ada yang bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap peserta didik dalam peningkatan proses pembelajaran dan akan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari perencanaan sarana dan prasarana sekolah untuk peningkatana proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia telah berjalan dengan lancar. Karena apa apa saja sarana dan prasarana sekolah yang dibutuhkan oleh peserta didik dan guru untuk menunjang proses pembelajaran telah direncanakan jauh-jauh hari dan telah disepakati secara bersama-sama oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta guru-guru yang disampaikan dalam rapat bersama. Semua kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar telah dibicarakan bersama oleh pihak sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikandimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan keseluruhan tentang prosedur perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagaimana dikemukakan di atas dapat ditegaskan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu tidak mudah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak lain memikirkan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teiti berdasarkan informasi yang realistik tentang kondisi sekolah.

Dari hasil penelitian SMA Negeri 1 Kota Bahagia sudah baik. Karena dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah kepala sekolah melibatkan semua pihak yang berkaitan. Pihak-pihak yang dilibatkan harus memahami program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia dengan harga pasar. Dengan demikian proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat dilakukan sesuai dengan yang sangat penting dan mencukupi anggaran yang ada sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan semaksimal mungkin.

Kemudian upaya upaya yang harus dilakukan oleh sekolah yaitu di proses pengawasan sarana dan prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

Pengawasan merupakan kegiatan untuk melihat sejauh mana suatu kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Pengelola melakukan

pengawasan sarana dan prasarana ekstrakurikuler karena dengan pengawasan tersebut maka bisa melihat sejauh mana kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dalam pengawasan sarana dan prasarana sekolah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan guru kelas harus selalu siap dan dapat melakukan pengawasan terhadap seluruh sarana dan prasarana yang dipergunakan setiap harinya baik oleh siswa maupun guru-guru. Oleh karenanya kepala sekolah melakukan pengawasan secara objektif artinya pengawasan itu dilakukan berdasarkan bukti-bukti yang ada. Apa bila dari hasil pengawasan atau pemeriksaan tersebut ternyata terdapat kekurangan-kekurangan.

Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus mampu melakukan pengawasan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program yang telah direncanakan dapat dijalankan sesuai dengan ketentuannya. Pengawasan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini adalah dengan cara melakukan pengecekan atau pemeriksaan mengatur dan juga mencegah sebelum terjadi kerusakan kegagalan sehingga sarana dan prasarana dapat terjaga sebelum terjadi kerusakan.

Kemudian upaya lainnya yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk mengatasi hambatan di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran ini adalah dengan terus menjalankan berkomunikasi yang baik dan perlu adanya kerja sama yang baik dan kepala sekolah memberikan motivasi bagaimana untuk meningkatkan sumber yang ada demi tersedianya bahan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota

Bahagia dalam proses peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Setiap anggota bawahannya yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini selalu kami berkomunikasi untuk meningkatkan terutama sekali di bidang sarana dan prasarana dengan begitu kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana dapat meningkatkan kinerja mereka di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana. Karena keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan sangat ditentukan oleh pimpinan yaitu kepala sekolah, kepala sekolah diuntut untuk menjalankan pimpinan yang proaktif dan berwawasan dan mempunyai keahlian dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik, kepala sekolah merupakan salah satu komponen yang paling berperan dalam meningkatkan proses pembelajaran.

Dari keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana dalam proses pendidikan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana tidak lupa pula melakukan tahap terakhir yaitu proses evaluasi terhadap proses pengelolaan sarana dan prasarana yang selama ini telah ia lakukan dan ia kerjakan di sekolah. Dari proses inilah yang diharapkan oleh kepala sekolah nantinya akan bermamfaat dan berdampak kepada arah perbaikan jika masih ada kekurangan-kekurangan atau kendala yang ia temukan di dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran. Disini turut serta juga guru mata pelajaran dikarenakan guru mata pelajaran ini sangat mengetahui bagaimana perkembangan proses pembelajaran peserta didik SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini jika ada kendala dan kekurangan tentunya baik itu sarana atau prasarananya bisa di sampaikan kepada waka sarana dan prasarana dan kepada

kepala sekolah oleh guru pelajaran. Dengan demikian diharapkan kerjasama guru pelajaran ini dapat memberikan arahan, masukan, atau kebutuhan lainnya yang ia perlukan di dalam proses pembelajaran akan bisa di respon dengan cepat oleh kepala sekolah dan sekolah pun tetap terus berada ke arah yang lebih baik lagi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan proses pembelajaran ini dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendisbusian, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik.

2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Kendalanya adalah mobiler-mobiler sarana dan prasarana psekolah yang masih ada kekurangan. Seperti mobiler-mobiler di ruang perpustakaan, lab komputer dan juga mobiler-mobiler di ruang dewan guru serta TU belum lengkap dan masih kekurangan sehingga dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan sekolah kurang lancar dan juga kepada proses pembelajaran peserta didik saat menggunakan mobiler sarana dan prasarananya yang masih kurang mencukupi. Kendala selanjutnya dalam pengadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia yaitu dana atau anggaran untuk memenuhi semua peralatan yang dibutuhkan oleh siswa

sangatlah kurang jika harus terpenuhi kesemua sarana dan prasarana sekolah guna tercapainya proses pembelajaran yang baik.

3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut

Pengelolaan sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga sekolah. dan harus ada yang bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap peserta didik dalam peningkatan proses pembelajaran dan akan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

B. Saran

Dari kesimpulan yang peneliti paparkan, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk Kepala sekolah sarana dan prasarana untuk lebih menekankan pengelolaan dan lebih bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana yang dapat membantu keberhasilan pendidikan untuk itu pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang sudah ada harus dilaksanakan dengan lebih baik lagi agar hasil yang didapatkan optimal.
2. Khususnya untuk siswa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya dapat meningkatkan proses pembelajaran sehingga kualitas

pembelajaran yang baik, guna mendukung tercapainya tujuan sekolah yang ditetapkan.

3. Kemudian untuk guru kepala sekolah dan guru hendaknya menjadikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai salah satu langkah dalam pemberian pengetahuan, keterampilan, pengembangan sekolah yang harus dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan apa apa yang telah diharapkan untuk meningkatkan proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Ansvar, H. dan M. Usman Basyiruddin, *Media Pembelajaran*, Jakarta : Ciputat Pers, 2002.
- Aritkunto, Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta : PT Raja Grafindo, 1993.
- Arif S. Sadiman, *Media Pendidikan*, Jakarta : PT Grafindo Persada, 2003.
- Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 1996.
- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Basrowi dan Suwandi, *Memahami penelitian kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Burhan Bungin, *Penelitian kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial lainnya*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : Pustaka Setia, 2005.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2008.
- Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- E. Mulyana, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Engkoswara. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud, 2007.
- Hadari, Nawawi. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1981.
- H. Aswar, M. Basyiruddin Usman, *Media Pembelajaran*, Jakarta : Ciputat Pers, 2002.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996.
- <http://Pengelolaansaranadanprasaranadankaitannyadenganlayanaprofesionaldalamprosespembelajaransecaraefektifdanefisien/AhmadFaridMubarok.Htm>
- <http://susanti1109.blogspot.co.id/2013/12/pengertian-perencanaan-menurut-para-ahli.html>

Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004.

Ibrahim Bafadal, *Supervisi Pengajaran*, Jakarta: Bumi Aksara, 1992.

Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

Imronfauzi.wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan-/diakses pada tanggal 10 juni 2017

Juliansyah Noor, *Metode Penelitian*, Jakarta: Kencana, 2011.

Margono, *Metode Penelitian Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 1997.

Mulyati, Yati Siti dan Aan Komariah. *Manajemen Pendidikan Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia*. Bandung: Alfabeta. 2008

Republik Indonesia, *Undang Republik Indonesia Nomor 2003*, Tentang sisdiknas Pasal 45 Ayat 1.

Soejipto, *Rafli Kosasi, Profesi Keguruan*, Jakarta : Rineka Cipta, 2009.

Sudjana. S. *Manajemen Program Pendidikan*, Bandung : PT. Falh Produktion, 2000.

Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: Refika Aditama, 2009.

Yatim Arianto, *Metode Penelitian*, Surabaya: SIC, 1996.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-3821/Un.08/FTK/KP.07.6/04/2017

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 04 Januari 2017
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor Un.08/FTK/KP.07.6./596/2017 tanggal 04 Januari 2017 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1. Mujiburrahman | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Nurussalami | sebagai Pembimbing Kedua |
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Fadhillah
- NIM : 271 324 772
- Judul Skripsi : Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Peningkatan Proses Pembelajaran di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2017/2018
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Banda Aceh, 18 April 2017

Rektor

Dekan

Mujiburrahman





PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Cut Nyak Dhien No. 14/14a, Telp/Fax (0656) 322124, Email : disdikbud.asel@gmail.com

TAPAKTUAN

Kode Pos : 23711

Nomor : 423.4 / 672 / 2017
Lampiran : -
Perihal : **Izin Penelitian**

Tapaktuan, 03 Juli 2017

Kepada Yth,
Kepala SMAN 1 Kota Bahagia
Aceh Selatan
Kab. Aceh Selatan
di-

Tempat

Sesuai dengan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Nomor : B- 5534 /Un.08/TU-FTK/TL.00/06/2017 tanggal 19 Juni 2017 perihal Mohon Izin Untuk Mengumpulkan Data Menyusun Skripsi.

Pada prinsipnya Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Selatan memberikan izin kepada :

Nama : **FADHILLAH**
NIM : 271 324 772
Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII

Untuk Melakukan Penelitian di SMAN 1 Kota Bahagia Aceh Selatan untuk penyusunan Disertai dengan Judul : “ **PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN DI SMAN 1 KOTA BAHAGIA ACEH SELATAN** ”, dengan ketentuan tidak mengganggu proses belajar mengajar pada sekolah tersebut.

Demikian surat izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Aceh Selatan



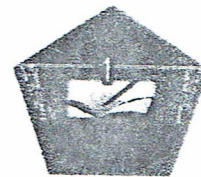
MURSAL SE

Pembina Tk.I / Nip. 19620722 199403 1002
ND. NO. 820.3 / 017 / 2017 Tgl. 03 Juli 2017



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA

Jln Panglima Gadeng Kecamatan Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan Kode Pos. 23773



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 423.4 / 148 / 2017

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sulaiman, S.Pd
NIP : 196302121988031005
Pangkat / Gol : Pembina Tingkat I / Ivb
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : Jln. Skep Dusun Skep Gampong Keude Bakongan Kec Bakongan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fadhlillah
Nim : 271324772
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Seuleukat Kecamatan Bakongan Timur Kab Aceh Selatan

Benar Telah Melaksanakan kegiatan Penelitian Pada SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kec. Kota Bahagia Kabupaten Aceh Selatan. Dari tanggal 10 - 12 Juli 2017.

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan seperlunya. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Bukit Gadeng, 13 Juli 2017

Kepala Sekolah

Sulaiman, S.Pd

NIP. 196302121988031005

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN DI SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1.	1. Bagaimana Pengelolaan sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Aceh Selatan ?	1. Pengelolaan Sarana dan prasarana 2. Sumber sarana dan prasarana 3. Proses Pengadaan Sarana dan prasarana 4. Mengetahui peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana 5. Kinerja Kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana 6. Proses evaluasi Pengelolaan sarana dan prasarana 7. Tujuan dari proses pengelolaan	Wawancara	Kepala Sekolah	1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ? 3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ? 5. Bagaimana cara bapak melakukan proses pendistribusiannya ? 6. Bagaimana bapak kepala sekolah melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini ? 7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ? 8. Bagaimana kinerja waka sarana dan prasarana

		sarana dan prasarana			dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ? 9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah ? 10. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini khususnya saat bapak melaksanakan evaluasi terhadap waka sarana dan prasarana ? 11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ? 12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana ? 13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ? 14. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
				Waka Sarana dan prasarana	1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?

					2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ? 3. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan ? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ? 5. Bagaimana cara ibu melakukan proses pendistribusiannya ? 6. Bagaimana ibu selaku waka sarana dan prasarana melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini ? 7. Apasaja yang ibu lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ? 8. Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini, 9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibu selaku waka sarana dan prasarana di sekolah ini ?
--	--	--	--	--	--

					10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khususnya terhadap ibuk selaku waka sarana dan prasarana sekolah ? 11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ? 12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana? 13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ? 14. Apa yang ibuk lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
				Guru Kelas	1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ? 3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan

					sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ? 5. Bagaimana cara ibuk melakukan proses pendistribusiannya ? 6. Bagaimana Ibuk melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini khususnya didalam proses pembelajaran ? 7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ? 8. Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ? 9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibuk di dalam proses pembelajaran ? 10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khussunya terhadap ibuk ? 11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ? 12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana
--	--	--	--	--	---

					dan prasarana ? 13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ? 14. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
2.	Bagaimana kendala pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia Kab. Aceh Selatan ?	1. Apa saja kendala yang timbul 2. Kurangnya sarana dan prasarana 3. Memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana 4. Perbedaan pendapat dalam bekerja sama	wawancara	Kepala Sekolah	1. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 2. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini ? 3. Apakah staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan sarana) sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ? 4. Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah apakah sering terjadi perbedaan pendapat ?

				Waka Sarana dan Prasarana	1. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 2. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini ? 3. Apakah kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ? 4. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana ?
				Guru Pelajaran	1. Dengan terbatasnya sarana pembelajaran apakah dapat mempengaruhi cara pembelajaran yang ibu lakukan dikelas ? 2. Apakah yang ibu lakukan untuk memaksimalkna proses pembalajaran jika adanya sarana pembelajaran yang kurang atau belum ada ?

					3. Apakah kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ? 4. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana ?
3.	Bagaimana usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?	1. Pengelolaan sarana dan prasaran yang baik 2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana 3. Mewujudkan interaksi dalam pembelajaran 4. Kerja sama yang baik dengan seluruh karyawan 5. Mempunyai tanggungjawab yang tinggi	Wawancara	Kepala sekolah	1. Bagaimanakah cara bapak meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ? 2. Bagaimanakah bapak lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ? 3. Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ? 4. Apakah bapak sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 5. Menurut bapak apakah ada motivasi yang diberikan dalam setiap kerja yang kerjakan ? 6. Bagaimana upaya yang bapak lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana ?

				Waka Sarana dan prasarana	1. Bagaimanakah cara ibuk meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ? 2. Bagaimanakah ibuk lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran? 3. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ? 4. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan ibuk selaku waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ? 5. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ? 6. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah selama ini ?
--	--	--	--	---------------------------	---

				Guru Pelajaran	1. Bagaimanakah cara ibuk meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ? 2. Bagaimanakah ibuk lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ? 3. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring ibuk dalam dalam proses pembelajaran yang berhubungan dengan pengelolaan sarana di kelas dalam proses pembelajaran ? 4. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah? 5. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ? 6. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini ?
--	--	--	--	----------------	--

Instrumen Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kotabahagia

Judul : Pengelolaan sarana dan prasaran dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?
2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan?
4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ?
5. Bagaimana cara bapak melakukan proses pendistribusiannya ?
6. Bagaimana bapak kepala sekolah melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini ?
7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ?
8. Bagaimana kinerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ?
9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah ?
10. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini khususnya saat bapak melaksanakan evaluasi terhadap waka sarana dan prasarana ?
11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ?
12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana ?
13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ?
14. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
15. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?

16. Apasaja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini ?
17. Apakah staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan sarana) sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ?
18. Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah apakah sering terjadi perbedaan pendapat ?
19. Bagaimanakah cara bapak meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ?
20. Bagaimanakah bapak lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ?
21. Pernahkah bapak mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?
22. Apakah bapak sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?
23. Menurut bapak apakah ada motivasi yang diberikan dalam setiap kerja yang kerjakan ?
24. Bagaimana upaya yang bapak lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana ?

Instrumen Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Judul : Pengelolaan sarana dan prasaran dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?
2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan ?
4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ?
5. Bagaimana cara ibuk melakukan proses pendistribusiannya ?
6. Bagaimana ibuk selaku waka sarana dan prasarana melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarna yang ada di sekolah ini ?
7. Apasaja yang ibuk lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ?
8. Bagaiamana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini,
9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibuk selaku waka sarana dan prasarana di sekolah ini ?
10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khususnya terhadap ibuk selaku waka sarana dan prasarana sekolah ?
11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ?
12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana?
13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ?
14. Apa yang ibuk lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?

15. Apa saja kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?
16. Apa saja yang bapak lakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini ?
17. Apa kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana ?
18. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?
19. Bagaimanakah cara ibu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ?
20. Bagaimanakah ibu lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran?
21. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring kerja waka sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?
22. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan ibu selaku waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ?
23. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ?
24. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah selama ini ?

Instrumen Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Kota Bahagia

Judul : Pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Bahagia

1. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah mencukupi atau masih ada kekurangan ?
2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ke sekolah ini guna tercapainya proses pengadaan?
4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ?
5. Bagaimana cara ibu melakukan proses pendistribusiannya?
6. Bagaimana Ibu melakukan proses pengawasan seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini khususnya didalam proses pembelajaran ?
7. Apasaja yang bapak lakukan supaya pengelolaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya ?
8. Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Bahagia ini ?
9. Pernahkah bapak kepala melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya kepada ibu di dalam proses pembelajaran ?
10. Adakah kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap bawahannya khususnya terhadap ibu ?
11. Apakah tujuan daripada proses pengelolaan sarana dan prasarana bagi sekolah tercinta ini ?
12. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana ?
13. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, darimana anggaran tersebut bapak peroleh ?
14. Apa yang ibu lakukan terhadap sarana dan prasarana di sekolah telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran ?
15. Dengan terbatasnya sarana pembelajaran apakah dapat mempengaruhi cara pembelajaran yang ibu lakukan dikelas ?

16. Apakah yang ibu lakukan untuk memaksimalkan proses pembelajaran jika adanya sarana pembelajaran yang kurang atau belum ada ?
17. Apakah kepala sekolah sudah memiliki keahlian di bidang sarana dan prasarana sekolah ?
18. Apakah ada perbedaan pendapat dengan kepala sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana ?
19. Bagaimanakah cara ibu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien ?
20. Bagaimanakah ibu lakukan supaya sarana dan prasarana sekolah dapat memadai guna tercapainya proses pembelajaran ?
21. Pernahkah kepala sekolah mengontrol atau memonitoring ibu dalam proses pembelajaran yang berhubungan dengan pengelolaan sarana di kelas dalam proses pembelajaran ?
22. Apakah kepala sekolah sering berdiskusi dengan pegawai lainnya khususnya dengan waka sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
23. Menurut ibu adakah kepala sekolah memberikan motivasi dalam setiap kerja yang kerjakan ?
24. Bagaimana upaya yang ibu lakukan tentang evaluasi proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini ?

DOKUMEN PENELITIAN



Gambar 1 : Wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tgl 10/07/17

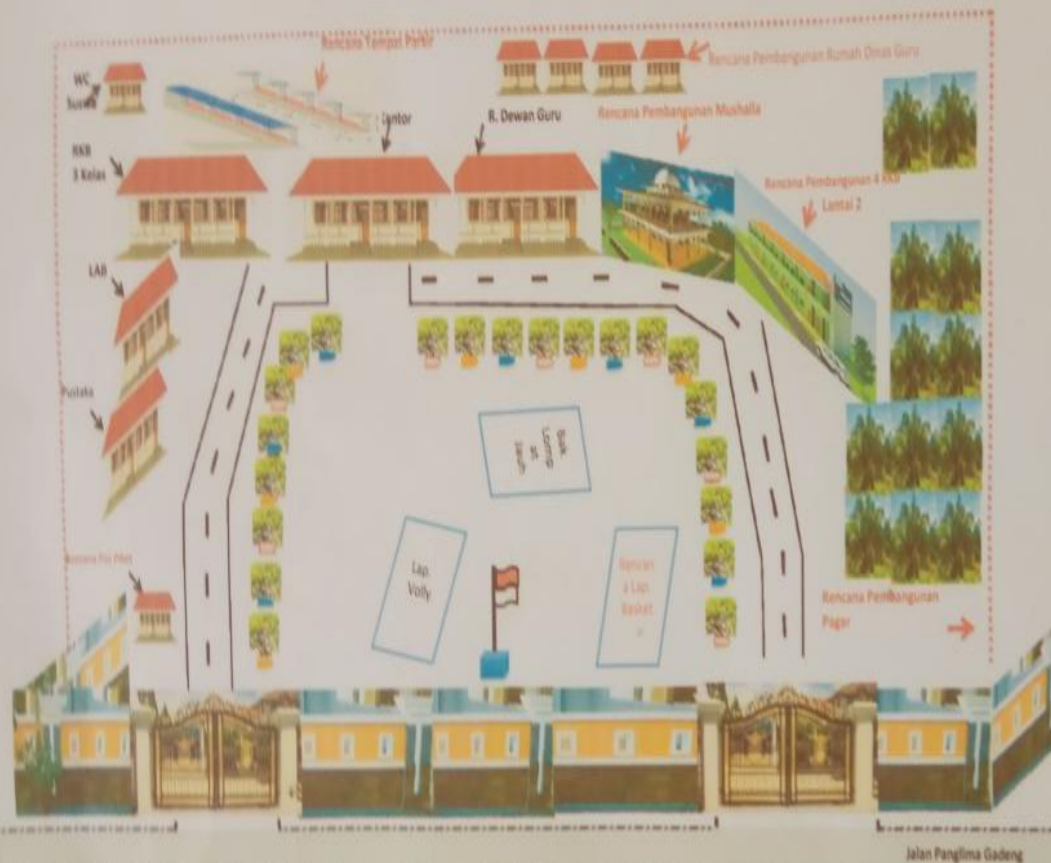


Gambar 2 : Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Kota Bahagia



Gambar 3 : Wawancara dengan Guru Pelajaran SMA Negeri 1 Kota Bahagia Tgl 11/07/2017

SET PLANING SMA NEGERI 1 KOTA BAHAGIA



Catatan :

Yang Tulihsan **MSM** Rencana Pembangunan Fluk yang belum Terlaksana

1. Bangunan Pagar 250 Meter
2. Bangunan RKB Lantai 2 sebanyak 4 RKB
3. Bangunan Tempat Parkir 1 Unit
4. Bangunan Mushalla 1 Unit
5. Bangunan Pos Piket 1 Unit
6. Lapangan Bola Basket 1 Unit

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Fadhlillah
Tempat/Tanggal Lahir : Geulumbuk, 03 Juli 1995
Alamat : Gampong Kajhu, Kec Baitussalam, Aceh Besar
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
Status : Belum Menikah
Pekerjaan : Mahasiswa
IPK : 3.47
No. Hp : 0852 6006 2131

Nama Orang Tua

- a. Ayah : Mawardi
Pekerjaan : Tani
- b. Ibu : Khailah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Wali

Nama : Firdaus
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Seuleukat

Riwayat Pendidikan

1. SDN 1 Seuleukat Tahun Tamat 2007
2. SMPN 1 Seubadeh Tahun Tamat 2010
3. SMAN 1 Bakongan Tahun Tamat 2013
4. UIN Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi MPI Tahun Tamat 2017