

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 1 KARANGANYAR****Erni Pujiastuti¹, Andre N. Rahmanto², Jumiyanto Widodo³***Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret**Email: ernipujiastuti345@gmail.com, andreyuda@yahoo.com,
j_widodo@fkip.uns.ac.id****Abstract***

The research purposed to know about the implementation of educational facilities and infrastructure management, the problems in the implementation of educational facilities and infrastructure management, and the efforts to solve the problem in the implementation of educational facilities and infrastructure management at SMK Negeri 1 Karanganyar. Used a qualitative approach, the result of research showed that the function of educational facilities and infrastructure management that had been done at SMK Negeri 1 karanganyar are planning, procuring, storing, maintaining, inventorying, and deleting the educational facilities and infrastructure. The problem of warehousing management i.e. the infrastructure was lack of storage to keep the commodity before being invested and distributed, the lack of storage to keep the unused stuffs before being annihilated, the use of consumable goods were not accordance with the procedure, the management of library storage was not maximal. The solutions for the Human Resources problems were assigning the tasks to administrative affairs and picket student, training for the human resource, doing the division of work; to resolve the warehousing management there were some way i.e. reconstructing the administrative affair rooms by utilizing the empty room in the new building, utilizing the empty rooms in the new building.

Keywords: implementation, educational facilities and infrastructure, management

I. PENDAHULUAN

Perkembangan dunia pendidikan pada era globalisasi ini menuntut adanya suatu sistem pendidikan yang dapat menciptakan Sumber Daya Manusia yang profesional dan kreatif. Pendidikan kejuruan merupakan sistem pendidikan yang bertujuan untuk mempersiapkan lulusannya agar mampu berkerja dan mengembangkan sikap profesional pada suatu bidang pekerjaan tertentu.

Salah satu faktor penunjang yang sangat berpengaruh terhadap hasil pendidikan adalah sarana dan prasarana yang memadai. Pentingnya sarana prasarana yang memadai pada proses pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan penunjang untuk kegiatan belajar mengajar juga tercantum dalam undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB XII pasal 45 bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal wajib menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan peserta didiknya. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan sumber daya yang wajib ada untuk menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Oleh karena itu setiap sekolah perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk mengelola dan memberdayakannya agar tujuan pendidikan dapat tercapai dan mampu mencetak lulusan yang profesional.

Sarel Lavy dan David L. Bilbo dalam jurnalnya yang berjudul *“Facilities maintenance management practices in large public schools, Texas”* (2008) mengungkapkan bahwa *“As facility conditions directly impact teaching and learning, it is very important for school districts to provide a healthy learning experience for quality education. For this, facility planners need to plan”*. Dari ungkapan tersebut dapat diketahui bahwa perencanaan fasilitas harus direncanakan dengan baik, karena fasilitas berdampak langsung pada proses belajar mengajar.

Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai beberapa bidang keahlian khusus dimana setiap program keahlian membutuhkan fasilitas praktek seperti mesin-mesin, bangunan, serta dituntut untuk tanggap terhadap dunia kerja, sehingga Sekolah Menengah Kejuruan dituntut biaya investasi yang besar, serta diperlukan manajemen sarana dan prasarana yang baik dan Sumber Daya Manusia yang cakap untuk mengelola manajemen sarana dan prasarana. Berdasarkan observasi awal yang di lakukan oleh peneliti pada tanggal 28 April 2017 dan pengamatan selama magang kependidikan 3 menunjukkan bahwa SMK Negeri 1 Karanganyar mengalami kekurangan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Kepala seksi tata usaha urusan sarana dan prasarana yang diberikan tugas sebagai penerima barang merangkap sebagai

pengelola gudang dan petugas inventaris barang, terbatasnya gudang buku dan sempitnya ruang *display* perpustakaan menyebabkan buku berserakan di ruang baca, sehingga ruang baca tidak berfungsi sebagaimana mestinya, banyaknya sarana dan prasarana yang sudah tidak berfungsi menumpuk di pojok ruangan laboratorium yang menyebabkan ketidak nyamanan saat kegiatan belajar dan mengajar.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah peneliti kemukakan, maka dalam penelitian ini dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar? (1) Hambatan apa saja yang terjadi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar? (3) Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar?. Berdasarkan hambatan yang telah peneliti kemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui implementasi, hambatan, dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar.

Menurut Iskandar (2008: 254), “Melakukan analisis berarti melakukan kajian lapangan untuk memahami struktur suatu fenomena-fenomena yang berlaku di lapangan. Analisis dilaksanakan

dengan melakukan telaah terhadap fenomena atau peristiwa secara keseluruhan, maupun terhadap bagian-bagian yang membentuk fenomena-fenomena tersebut serta hubungan keterkaitan di antara unsur pembentukan fenomena”.

Menurut Jeddawi (2008: 6) dalam pelaksanaan suatu implementasi sering kali terdapat adanya hambatan-hambatan yang dialami, hambatan tersebut antarlain tingkat kepatuhan para implementor dalam mematuhi petunjuk-petunjuk yang diberikan, sehingga untuk menunjang kelancaran implementasi dibutuhkan dukungan Sumber Daya Manusia yang baik.

The Liang Gie (2009: 1), yang mengungkapkan bahwa manajemen adalah segenap proses kegiatan untuk mengerakkan sekelompok orang dan mengarahkan segenap fasilitas dalam suatu usaha kerjasama guna mencapai tujuan tertentu. Wagimin (2005: 4), mengungkapkan bahwa “manajemen merupakan bagian dari administrasi”. Administrasi merupakan kulit dari manajemen, atau dengan katalain manajemen adalah inti dari administrasi. Wagimin dalam bukunya manajemen perbekalan mengungkapkan bahwa administrasi adalah suatu proses yang terdiri dari delapan unsur yaitu, organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perwakilan, ketatausahaan, dan termasuk di dalamnya perbekalan (Wagimin, 2009: 8).

Jahari (2013: 65) mendefinisikan bahwa manajemen

sarana dan prasarana adalah proses pengelolaan terhadap seluruh perangkat, alat bahan dan fasilitas lainnya yang digunakan dalam sebuah proses kegiatan belajar mengajar sehingga proses kegiatan belajar bisa berjalan secara efektif. Arum (2007: 8), menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan terlaksana dengan baik apabila proses kerja dalam manajemen sarana dan prasarana dapat berjalan dengan baik. *In relation to academic/educational facilities, FM is the application of scientific methods in the overall management of the physical environment of learning for the actualization of the educational goals and objectives* (Asiabaka, 2008).

Sedangkan menurut Lawanson, Olukemi Anike Gede, dan Ngozi Tar dalam jurnalnya yang berjudul *Provision and Management of School Facilities for the Implementation of UBE Program* (2011: 47) mengungkapkan bahwa, *School facilities management is a systematic process of rationalizing the provision, use and maintenance of these facilities within an educational institution to ensure their optimal utilization and achievement of educational objectives both in the immediate and in the future given the available resources.*

Barnawi (2012: 48), menjelaskan bahwa dalam

pengelolaan sarana dan prasarana ada empat fungsi pokok manajemen sarana dan prasarana, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing/actuating), dan pengawasan (controlling). Wagimin (2009: 75) bahwa, administrasi perbekalan dapat terperinci dalam beberapa kegiatan, yaitu : Perencanaan (Perencanaan Kebutuhan dan Biaya), Pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, Pemeliharaan, Penginventarisan, Tata perbekalan sekolah, Penghapusan, Klasifikasi dan kode barang inventaris.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini mengambil lokasi di SMK Negeri 1 Karanganyar. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif bersifat kualitatif, Pendekatan penelitian deskriptif kualitatif memerlukan pemahaman yang mendalam dan menyeluruh, sehingga dalam penelitian ini diperlukan kemampuan untuk menggali informasi yang sedalam-dalamnya namun tetap dalam konteks hambatan yang diteliti. Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan penelitian studi kasus (*case study*) karena peneliti ingin mengkaji suatu kasus yakni tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar.

Data yang digunakan berupa data primer dan data sekunder. Menurut Sutopo (2006: 56), “Dalam penelitian kualitatif, sumber datanya dapat berupa manusia, pertanyaan dan tingkah

laku, dokumen atau arsip atau benda lain.” Sumber data dalam penelitian ini meliputi informan, aktivitas, lokasi penelitian, serta dokumen. Informan merupakan orang yang memberikan informasi atau disebut juga objek yang diteliti. Informan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut :Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Karanganyar, Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana, Kepala Tata Usaha, Kepala Bidang Tata Usaha Urusan Sarana dan Prasarana, Tim Pengadaan, Tim Pemeliharaan, Kepala Perpustakaan, Laboran, Kepala Program Busana Butik, Kepala Program Pemasarana, Kepala Program Usaha Perjalanan Wisata, dan Siswa. Sutopo (2006: 52) yang mengemukakan bahwa, “Informasi mengenai kondisi dari lokasi peristiwa atau aktivitas yang dilakukan bisa digali lewat sumber lokasinya baik yang merupakan tempat maupun lingkungannya”. Aktivitas yang menjadi sumber data adalah aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Karanganyar, sedangkan tempat yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data adalah SMK Negeri 1 Karanganyar. Dokumen yang dijadikan sumber data oleh peneliti antara lain Prosedur Kerja, laporan-laporan, formulir, dan buku barang.

Pengambilan subjek dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yakni pengambilan subjek yang didasarkan pada suatu pertimbangan bahwa subjek yang dijadikan sebagai informan kunci adalah orang-orang yang

bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar. peneliti juga menggunakan teknik bola salju (*Snow ball sampling*).

Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi tidak berperan serta dan terstruktur, wawancara, dan analisis dokumen. Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan wawancara narasumber dengan menggunakan pedoman wawancara terstruktur. Iskandar (2008: 217) wawancara terstruktur adalah wawancara yang telah ditentukan dahulu format masalah yang akan di tanyakan atau dengan kata lain telah mengetahui dengan pasti informasi yang akan diperoleh. Dalam penelitian yang akan dilakukan, peneliti memilih observasi Tidak Berperan Serta dan Observasi Terstruktur.

Uji validitas data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Patton (1984) dalam Sutopo (2002: 78) menyatakan bahwa triangulasi data atau triangulasi sumber, adalah penelitian dengan menggunakan berbagai sumber data yang berbeda untuk mengumpulkan data yang sejenis dan triangulasi metodologis, yaitu penelitian yang dilakukan dengan menggunakan data yang sejenis tapi dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda.

Sedangkan analisis data yang digunakan adalah teknik analisis interaktif dimana reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan saling berkaitan. Menurut Sutopo (2009: 92),

terdapat tiga komponen yang harus ada dalam penelitian kualitatif, tiga komponen tersebut antara lain reduksi data, sajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi. Reduksi data akan membantu peneliti dalam menarik suatu kesimpulan penelitian. Data yang telah direduksi, kemudian dipilah dan dirangkai dalam bentuk narasi sesuai dengan kategori yang sejenis untuk ditampilkan selaras dengan hambatan yang dihadapi. Apabila waktu pengumpulan data dan sajian data berakhir, penulis harus melakukan penerikan kesimpulan dan verifikasi data. Verifikasi dilakukan agar penarikan kesimpulan dari penelitian secara keseluruhan dapat dipertanggungjawabkan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, SMK Negeri 1 Karanganyar menjalankan 6 fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan, fungsi tersebut antara lain fungsi perencanaan, fungsi pengadaan, fungsi penyimpanan, fungsi pemeliharaan, fungsi inventarisasi, dan fungsi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam pelaksanaan suatu implementasi sering kali terdapat adanya hambatan-hambatan yang dialami. Terbatasnya sumberdaya manusia dan tempat penyimpanan barang menyebabkan pelaksanaan implementasi manajemen sarana dan prasarana menjadi kurang maksimal.

1. Implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar :

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar dilaksanakan dengan perumusan program kerja setiap akhir tahun melalui Rapat Koordinasi Sekolah yang dihadiri oleh jajaran direksi sekolah, guru, dan karyawan. Besarnya anggaran dana sudah ditentukan oleh pemerintah pusat melalui Dinas Pendidikan Provinsi, sehingga sekolah tinggal menyesuaikan. Sumber dana berasal dari BOSREG (Biaya Operasional Sekolah Pusat), BOSDA (Biaya Operasional Sekolah Provinsi), PSM (Peran Serta Masyarakat), BOP (Bantuan Operasional Sarana dan Prasarana) serta Hibah Kabupaten yang diberikan pada tahun 2017. Penentuan kebutuhan sarana dan prasarana dilaksanakan berdasarkan usulan dari ketua jurusan, pembina organisasi sekolah, guru, karyawan, murid, maupun penghitungan persediaan barang.

b. Fungsi Pengadaan

Pegadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Karanganyar dilakukan dengan cara pembelian, sumbangan/ hibah, dan pinjaman. Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan melalui pembelian

dilaksanakan oleh tim pembelian yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah. Pembelian sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui rekanan/ suplier khusus yang memasok kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar. Kinerja rekanan/ suplier dievaluasi secara periodik dengan mengevaluasi harga, mutu barang, waktu pengiriman, serta pelayanan yang diberikan selama satu tahun. Sumbangan/ hibah diperoleh dari hibah Peran Serta Masyarakat (PMS), hibah kabupaten, hibah APBN. Pengadaan dengan pinjaman dilakukan dengan meminjam sarana prasarana dari guru maupun karyawan SMK Negeri 1 Karanganyar.

c. Fungsi Inventarisasi

Pelaksanaan fungsi inventarisasi sarana dan prasarana terdiri dari dua jenis yaitu, inventarisasi barang habis pakai dan tidak habis pakai. Inventarisasi barang tidak habis pakai dilakukan dengan penggolongan sarana dan prasarana pendidikan dalam 5 golongan, pemberian kode barang, pencatatan dalam buku inventaris barang berdasarkan golongannya beserta dengan nomor inventarisnya, setelah didapatkan nomor inventaris barang akan diberi label dengan menggunakan sticker inventaris dan untuk

memudahkan pengontrolan sarana dan prasarana disetiap ruang diberikan Kartu Inventaris Ruang (KIR). Pencatatan barang habis pakai dilakukan didalam buku catatan non inventaris, setiap pengeluaran barang dicatat dalam buku stock opname sehingga dapat diketahui sisa barang yang ada. Terdapat dua jenis pelaporan yaitu, pelaporan tri wulan yang dilakukan setiap empat bulan sekali yang diperuntukan untuk barang habis pakai dan pelaporan tahunan mutasi barang yang diperuntukan untuk barang tidak habis pakai. Seluruh kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh kepala tata usaha urusan sarana dan prasarana pendidikan.

d. Fungsi Penyimpanan

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar dilakukan didalam gudang, yang terdiri dari gudang pusat, gudang khusus, gudang barang bekas (terbuka dan tertutup), dan barang yang belum terpakai. Barang tidak habis pakai dan habis pakai yang menunjang kegiatan belajar dan mengajar disimpan oleh jurusan masing-masing yang sebelumnya telah dicatat dalam buku inventaris dan diberi kode barang. Barang habis pakai disimpan pada lemari penyimpanan barang di kantor tata usaha dengan metode

penyimpanan first in first out (FIFO), yaitu barang yang lama di keluarkan terlebih dahulu. Bahan kimia untuk kegiatan pembelajaran disimpan dalam laboratorium menggunakan almari khusus. Barang bekas disimpan di gudang 1 yang berbentuk tertutup digunakan untuk menyimpan alat elektronik bekas dan gudang 2 yang berbentuk terbuka digunakan untuk menyimpan kursi bekas. Barang yang belum terpakai disimpan di gudang 1 yang berdekatan dengan gudang elektronik bekas dan penyimpanan kertas disimpan di gudang 2 berdekatan dengan gudang barang bekas terbuka.

Aktivitas penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar terdiri dari penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran sarana dan prasarana. Seluruh kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dikoordinasikan dan dilakukan oleh kepala tata usaha urusan sarana dan prasarana.

e. Fungsi Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar terdiri dari perawatan secara berkala/ rutin dan perawatan insidental. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh seluruh warga sekolah dengan dikoordinasikan oleh tim

pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Pemeliharaan laboratorium dilakukan oleh teknisi/ laboran.

f. Fungsi Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar dilakukan dengan cara pemusnahan dan lelang. Penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Karanganyar dilakukan karena tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, mengalami kerusakan berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, biaya pemeliharannya lebih mahal dibandingkan intensitas dan nilai penggunaannya, hilang karena maling atau bencana alam, dan apabila biaya perbaikan barang yang rusak lebih mahal dari harga belinya. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan mengajukan usulan penghapusan kepada pemerintah provinsi Jawa Tengah melalui dinas pendidikan, namun usulan tersebut belum pernah terealisasi dan banyak barang bekas yang menumpuk.

2. Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar

a. Hambatan Sumber Daya Manusia

- 1) Terbatasnya Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan fungsi penyimpanan sarana dan prasarana.
- 2) Terbatasnya Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan fungsi inventarisasi.
- 3) Terlalu banyaknya fungsi manajemen sarana dan prasarana yang dilimpahkan pada kepala seksi tata usaha urusan sarana dan prasarana.

b. Hambatan Pengelolaan Pergudangan

- 1) Tidak adanya gudang sementara/gudang transit untuk menyimpan barang yang baru saja dikirim oleh rekanan, sehingga barang yang baru saja dikirim oleh rekanan di letakan diruang tamu tata usaha.
- 2) Terbatasnya gudang untuk barang yang sudah tidak layak pakai yang belum di hapuskan.
- 3) Pengeluaran barang habis pakai tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 4) Penataan gudang buku yang tidak beraturan menyebabkan gudang tidak dapat memuat banyak buku. Ruang *display* buku yang lebih

kecil dibandingkan ruang baca menyebabkan banyak buku tidak terpajang.

3. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Karanganyar

a. Hambatan Sumber Daya Manusia

- 1) Melakukan pelimpahan tugas kepada petugas tata usaha dan memberdayakan siswa piket harian untuk melaksanakan fungsi penyimpanan.
- 2) Memberikan pelatihan kerja kepada karyawan yang masih muda dan menguasai komputerisasi dengan baik serta memberdayakan siswa piket harian untuk melaksanakan fungsi inventaris.
- 3) Melakukan pembagian kerja untuk mengurangi tugas kasi tata usaha urusan sarpras, namun Kepala Sekolah belum melakukan pembagian kerja terkait pengelolaan gudang dan inventarisasi barang.

b. Hambatan Pengelolaan Pergudangan

- 1) Menata ulang tata ruang kantor tata usaha dan memanfaatkan bagian ruangan yang kosong di

sebelah timur ruang tata usaha untuk menempatkan barang yang barusaja dikirim oleh rekanan.

- 2) Memanfaatkan gedung baru yang berada disebelah selatan gedung lama untuk menyimpan barang bekas.
- 3) Melimpahkan sebagian tugas dan memberikan bimbingan kerja kepada petugas tata usaha untuk membantu pengeluaran barang dan pencatatan dalam bukti pengeluaran barang, dan memberdayakan siswa yang melakukan piket harian, melakukan pengecekan ulang catatan persediaan dengan jumlah barang yang ada.
- 4) Melakukan penataan ulang gudang agar buku-buku yang belum diolah maupun yang belum didistribusikan tidak menumpuk diruang baca dan merubah tata ruang ruang *display* menjadi ruang baca begitupun sebaliknya.

IV. KESIMPULAN

SMK Negeri 1 Karanganyar telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilaksanakan SMK Negeri 1 Karanganyar yaitu perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan

penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri Karanganyar masih terkendala dengan hambatan terbatasnya Sumber Daya Manusia dan pengelolaan gudang yang kurang baik. Berdasarkan hasil penelitian tersebut diajukan saran sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi terbatasnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan gudang dan inventaris, diharapkan Kepala Sekolah mengupayakan perekrutan pegawai yang kompeten dalam pengelolaan manajemen sarana dan prasarana sekolah, mengingat kepala seksi tata usaha urusan sarana dan prasarana akan memasuki masa pensiun pada bulan juli tahun 2018 mendatang.
2. Kepala Sekolah diharapkan dapat mengupayakan penataulangan kantor tata usaha dengan memanfaatkan bagaian ruang yang kosong untuk meletakan barang yang baru saja dikirim oleh rekanan agar tidak menumpuk di ruang tamu tata usaha.
3. Untuk mengatasi hambatan terbatasnya gudang buku perpustakaan, diharapkan Kepala Sekolah segera merealisasikan penataan ulang perpustakaan dengan menggunakan ruang baca sebagai ruang display buku dan

menggunakan ruang display buku sebagai ruang baca seperti yang diusulkan oleh petugas perpustakaan.

4. Diharapkan kepala tata usaha urusan sarana dan prasarana melakukan pembagian kerja sementara. Pembagian kerja tersebut meliputi pembagian kerja dengan tim pengelola sarana dan prasarana lainnya.
5. Diharapkan kepala tata usaha urusan sarana dan prasarana dapat segera merekap pengeluaran barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai mengingat pelaporan sarana dan prasarana dilakukan setiap periode triwulan, dan tahunan.
6. Mengingat semakin meningkatnya jumlah barang yang tidak terpakai dan tidak kunjung terealisasinya usulan penghapusan barang. Diharapkan kepala seksi tata usaha urusan sarana dan prasarana segera berkoordinasi dengan kepala sekolah, untuk memindahkan barang yang sudah tidak terpakai yang menumpuk dibelakang laboraturium dan dibelakang sekolah kegedung baru yang masih banyak memiliki ruang kosong yang belum terpakai.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Arum, Wahyu Sri Ambar. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta : Multi Karya Mulia
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ruzz Media.
- Iskandar. (2008). *Metodelogi Penelitian Pendidikan dan Sosial Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta : GP Press
- Jahari, Jaja. (2013). *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*. Bandung : Alfabeta
- Jeddawi, Murtir. (2008). *Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah*. Yogyakarta : Total Media
- Lavy, Sarel, & David L. Bilbo. (2009). Facilities maintenance management practices in large public schools, Texas. *Facilities maintenance management* 2009, 27 (1), 5 – 20.
- Lawson, Olukemi Anike, & Ngozi Tari. (2011). Provision and Management of School Facilities for the Implementation of UBE Programme. *Journal of Educational and Social Research*, 1(4), 47-55.
- Sutopo, H.B. (2006). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Surakarta : UNS Press
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran*

Moderen. Yogyakarta :
Liberty

Undang – Undang U No. 20 Tahun
2003 tentang *Sistem
Pendidikan Nasional*

Wagimin. (2005). *Buku Ajar
Pengantar Manajemen.* UNS
Press : Surakarta

Wagimin. (2009). *Manajemen
Perbekalan.* Salatiga : Widya
Sari Press