

**PENINGKATAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN  
DI SMP NEGERI 10 PADANG**

**TUGAS AKHIR**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Strata Satu (S1)**



**Oleh**

**ROSIVIA**  
**NIM : 1208915**

**PROGRAM S1 KE II  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2014**

## PENGESAHAN

**Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir  
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Padang**

**Judul : Peningkatan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan  
Di SMP Negeri 10 Padang**

**Nama : Rosivia, SE**

**NIM/TH : 1208915/2012**

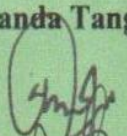
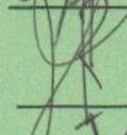
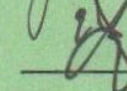
**Program : S1 ke II**

**Jurusan : Administrasi Pendidikan**

**Fakultas : Ilmu Pendidikan**

**Padang, Februari 2014**

### Tim Penguji

|                | <b>Nama</b>                      | <b>Tanda Tangan</b>  |
|----------------|----------------------------------|--|
| <b>Ketua</b>   | <b>: Dra. Anisah, M.Pd</b>       | 1.  |
| <b>Anggota</b> | <b>: Drs. Syahril, M.Pd</b>      | 2.  |
|                | <b>: Dra. Elizar Ramli, M.Pd</b> | 3.  |

## **Abstrak**

### **ROSIVIA, 2012 : PENINGKATAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 10 PADANG**

Sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Sarana prasarana pendidikan berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mencapai tujuan pendidikan. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dalam dunia pendidikan, karena dengan adanya pengelolaan yang baik maka sarana prasarana akan dapat di gunakan dengan jangka waktu yang lebih lama, selain itu pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar tercipta suatu kondisi yang kondusif, nyaman dan aman dalam proses pembelajaran. Proses pengelolaan sarana prasarana terdiri dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventaris, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan. Prinsip pengelolaan adalah pencapaian tujuan, efisiensi, administratif, kejelasan tanggung jawab dan kekohesifan. Sedangkan sistem pengelolaan sarana prasarana ada dua yaitu sentralisasi dan desentralisasi.

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberi kesempatan, rahmat, dan hidayahNya kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini dengan baik. Shalawat beriring salam tidak lupa penulis ucapkan pada Nabi besar kita Muhammad SAW, yang telah membawa umatNya dari alam kegelapan ke alam cemerlang seperti saat ini. Adapun judul dari Tugas Akhir yang penulis paparkan yaitu Peningkatan Pengelolaan SaranaPrasarana Pendidikan di SMP Negeri 10 Padang. Tugas Akhir ini ditulis untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1) Program S1 Ke II Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini tanpa dorongan semangat dan bantuan dari berbagai pihak, belum tentu penulisan ini dapat terselesaikan. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas akhir ini diantaranya kepada yang terhormat :

- a. Bapak Prof. Dr. Firman, MS.Kons. sebagai Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan.
- b. Bapak Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd sebagai Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan.
- c. Ibu Dra. Nelitawati, M.Pd sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan.
- d. Ibu Dra. Anisah, M.Pd selaku pembimbing yang telah banyak mengorbankan waktu, tenaga, pikiran serta dengan tabah dan ikhlas membimbing penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

- e. Kepala sekolah SMPN 10 Padang, Waka Saprasi, Guru dan Karyawan Tata Usaha serta semua pihak-pihak yang telah memberikan informasi kepada penulis tentang penulisan Tugas akhir ini.
- f. Semua dosen dan karyawan Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah meluangkan waktu untuk proses penulisan Tugas Akhir ini
- g. Ibunda, ayahserta ke dua adik tercinta yang selalu memberikan pengorbanan waktu, materi serta memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam proses pencapaian gelar sarjana pendidikan.
- h. Suami dan buah hati tercinta yang telah mendampingi serta memberikan dorongan dan pengorbanan untuk penulis dalam menyelesaikan studi.
- i. Kawan-kawan sesama S1 Kedua seperti Rika MS, Rika J, Lina, Cici, Icin, Eri Murti, Epi, Rita dan Dani yang telah memberi berbagai saran dan petunjuk untuk menyelesaikan Tugas akhir ini.
- j. Dan semua mahasiswa Administrasi Pendidikan reguler yang juga memberikan bantuan dalam menyelesaikan semuanya. Hanya doa yang dapat penulis berikan, semoga segala bantuan yang diberikan kepada penulis dibalas dan dinilai sebagai amal ibadah di sisi Allah SWT hendaknya

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis harapkan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun, berguna untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini dimasa yang akan datang. Dan akhir kata penulis mengharapkan agar Tugas Akhir ini dapat memberi sumbangan ilmu yang bermanfaat bagi penulisan selanjutnya.

Padang, Januari 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| ABSTRAK .....   | i  |
| KATA PENGANTAR .....  | ii |
| DAFTAR ISI .....  | iv |
| BAB I PENDAHULUAN   |    |
| A. Latar Belakang Masalah .....   | 1  |
| B. Batasan Masalah .....  | 7  |
| C. Tujuan Penulisan .....   | 8  |
| D. Manfaat Penulisan. ....  | 8  |
| BAB II KAJIAN TEORI   |    |
| A. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan .....   | 10 |
| B. Jenis-Jenis Sarana Prasarana Pendidikan .....  | 12 |
| C. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan .....  | 13 |
| 1. Pengertian Pengelolaan Sarana Prasarana pendidikan .....   | 13 |
| 2. Pentingnya Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan .....   | 15 |
| 3. Proses Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan .....   | 16 |
| 4. Tujuan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan .....   | 25 |
| 5. Prinsip Pengelolaan Sarana Prasarana Prasarana Pendidikan .  | 26 |
| 6. Sistem Pengelolaan Sarana Prasarana Prasarana Pendidikan .   | 28 |
| BAB III PEMBAHASAN  |    |
| A. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMPN 10 Padang .....                                      | 31 |
| B. Upaya Untuk Peningkatkan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Yang Dilakukan SMPN 10 Padang ..... | 38 |
| BAB IV PENUTUP  |    |
| A. Kesimpulan .....   | 42 |
| B. Saran .....  | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA  |    |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan hal yang penting dalam kehidupan. Majunya sebuah negara ditentukan oleh majunya pendidikan di negara tersebut. Setiap satuan pendidikan harus memiliki sarana prasarana yang memadai demi kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan sarana pendidikan berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mencapai tujuan pendidikan.

Keberadaan sarana prasarana pendidikan dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan proses pendidikan. Tanpa sarana prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa mengagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur mutu sekolah dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih. Dalam kaitannya dengan usaha menciptakan suasana yang kondusif itu sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan yang sangat penting. Sehingga baik buruknya manajemen

sarana dan prasarana pendidikan akan berpengaruh terhadap proses pembelajaran.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 42 ayat 1 dan 2 tentang standar sarana prasarana pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, kantin, tempat olahraga, tempat ibadah, tempat bermain, dan tempat lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Sedangkan menurut Bafadal (2003:2) sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Adapun macam-macam kebutuhan prasarana yang diperlukan di sekolah demikelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan sekolah adalah :

1. Ruang kelas
2. Ruang perpustakaan.



3. Ruang laboratorium ( tempat praktek).
4. Ruang pimpinan
5. Ruang guru
6. Ruang tata usaha
7. Tempat ibadah
8. Ruang keterampilan
9. UKS
10. Ruang kesenian
11. Ruang BK
12. Ruang organisasi siswa
13. Fasilitas olah raga
14. Tempat ibadah
15. Kantin
16. WC
17. Dan ruang lainnya yang menunjang proses belajar mengajar.

Sedangkan sarana yang dibutuhkan sekolah yang menunjang langsung proses pembelajaran adalah :

1. Buku pelajaran
2. Papan tulis
3. Spidol
4. penghapus
5. Kursi dan meja
6. Lemari

7. Komputer
8. Alat peraga
9. Alat labor, dan lainnya.

Sarana prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dalam dunia pendidikan, karena dengan adanya pengelolaan yang baik maka sarana dan prasarana akan dapat di gunakan dengan jangka waktu yang lebih lama, selain itu pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar tercipta suatu kondisi yang kondusif, nyaman dan aman dalam proses pembelajaran.

Menurut Syahril (2004:9) pengelolaan sarana prasarana adalah proses pengurusan, penataan, dan pengaturan kegiatan secara sistematis agar berfungsi sesuai fungsinya masing-masing dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan pengelolaan sarana prasarana yang ada di sekolah, pihak pengelola dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana prasarana yang dibutuhkan sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah. Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan dengan baik. Dalam pelaksanaan

pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah, selama ini belum ada tenaga profesional yang menangani pengelolaan dan pemeliharaan sarana pendidikan tersebut, maka tugas-tugas tersebut biasanya diserahkan kepada salah satu pegawai atau lebih yang dianggap memiliki kemampuan untuk hal tersebut. Sehingga sering menyebabkan proses pengelolaan terlaksana kurang baik.

Di SMP N 10 Padang saat ini sudah melakukan langkah-langkah sesuai proses pengelolaan sarana prasarana yang ada namun masih kurang optimal dalam pelaksanaannya. Seperti halnya terlihat pada :

- Perencanaan, masih kurang koordinasi kepala sekolah dengan semua pihak yang terkait dalam merencanakan pengadaan kebutuhan sehingga sering terjadi ketidak sesuaian dalam pengadaan.
- Untuk pengadaan prasarana sekolah masih terkesan lambat dan terkadang tidak mengutamakan sesuatu yang seharusnya menjadi prioritas, antara lain tidak memiliki UKS an P3K sehingga bila ada siswa yang sakit hanya dibawa duduk di meja piket atau menumpang di ruang guru sambil menunggu orangtuanya menjemput. Dan untuk sarana pendukung proses belajar mengajar juga masih minim, seperti kurangnya alat peraga dan media yang bisa digunakan dalam pembelajaran guna membangkitkan motivasi dan minat siswa, media pengajaran juga dapat membantu siswa meningkatkan pemahaman, menyajikan data

dengan menarik. Sehingga guru sedikit kesulitan memberikan pemahaman kepada siswa dalam menjelaskan pelajaran yang memerlukan media peraga, karena siswa kurang tertarik dengan hanya penjelasan atau cerita saja dari guru.

- Untuk penyimpanan, juga masih kurangnya lemari tempat penyimpanan tugas-tugas dan hasil karya siswa, lebih banyak ditumpuk dibawah meja guru mata pelajaran yang bersangkutan, atau ditumpuk di satu lemari tanpa tersusun dengan rapi. Jadi kurang termanfaatkan hasil-hasil karya siswa yang seharusnya bisa didayagunakan.
- Untuk inventaris, hanya dilakukan oleh pegawai tata usaha yang kurang memiliki pengetahuan yang baik tentang inventaris. Dan proses inventarisasi tidak terlaksana optimal, seperti tidak adanya penomoran pada kursi dan meja sebagai bukti telah tercatat dalam barang inventaris.
- Untuk pemeliharaan dan pengawasan contohnya mengenai wc siswa yang tidak terawat dengan baik. Seperti seringnya wc siswa terlihat kotor dan bau karena air mati. Karena wc terletak berhadapan dengan ruangan kelas maka hal ini menjadikan siswa dan guru yang merasa kurang nyaman dengan keadaan tersebut. banyaknya media dan alat peraga di labor yang rusak akibat kelalaian dalam pemakaian.

- Masih adanya atap kelas yang bocor sehingga bila hujan kelas digenangi oleh air, hal ini menyebabkan siswa tidak nyaman belajar karena kelas jadi kotor. Ini terjadi karena kurangnya pengawasan dari pihak yang bertanggung jawab. Juga penataan buku-buku pustaka masih kurang diperhatikan, Contohnya buku-buku tidak tersusun dengan baik karena hanya memiliki sedikit rak dan buku banyak ditumpuk, keadaan buku yang berdebu-debu dan banyak buku yang sudah tidak memiliki kulit buku. Masih banyaknya kursi dan meja yang tidak layak pakai masih juga digunakan sehingga banyak siswa yang mengeluh.

Munculnya masalah-masalah sarana prasarana pendidikan sebagaimana dikemukakan di atas, membuat penulis tertarik untuk membahas bagaimana meningkatkan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMP N 10 Padang.

## **B. Batasan Masalah**

Agar masalah yang dibahas lebih terfokus, maka penulis membatasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMPN 10 Padang
2. Upaya apa yang dilakukan untuk peningkatan pengelolaan sarana prasarana di SMPN 10 Padang.

### **C. Tujuan Penulisan**

Penulisan ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMPN 10 Padang
2. Mendeskripsikan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan sarana prasarana di SMP N 10 Padang

### **D. Manfaat Penulisan**

- Bagi penulis, untuk memperluas pengetahuan mengenai pengelolaan sarana prasarana pendidikan
- Bagi kepala sekolah, diharapkan sebagai masukan untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam peningkatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah.
- Bagi bagian pegawai tata usaha dan wakil kepala bidang sarana prasarana, diharapkan sebagai rujukan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan dengan baik. Dapat dijadikan bahan evaluasi mengenai usaha-usaha yang selama ini dilakukan dalam bidang sarana dan prasarana.
- Bagi guru diharapkan bisa sebagai acuan dalam memotivasi siswa meningkatkan kesadaran untuk memanfaatkan dan memelihara sarana prasarana sekolah.

- Bagi siswa memberikan informasi tentang pengelolaan sarana prasarana sehingga dapat meningkatkan kesadaran dalam memelihara sarana dan prasarana yang ada.
- Bagi pembaca bisa sebagai bahan referensi untuk penulisan selanjutnya dengan tema yang sama.

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan**

Keberadaan sarana dan prasarana tersebut dapat mempermudah guru mengelola kegiatan belajar mengajar, sehingga dapat dengan mudah mengembangkan pengetahuan, dan daya cipta. Sarana dan prasarana pendidikan dapat berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Mulyasa (2002:49) yang dimaksud dengan 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. Dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Sedangkan menurut Syahril (2004:8) sarana pendidikan adalah seluruh barang atau benda yang digunakan secara langsung menunjang proses pendidikan. Dan prasarana adalah barang atau benda yang secara tidak langsung dapat berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan, dalam pelaksanaan pendidikan unsur tersebut dapat berbentuk seperti taman sekolah, gedung, ruangan, halaman sekolah, WC, kafetaria, dan sebagainya.



Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 42 ayat 1 dan 2 tentang standar sarana prasarana pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, kantin, tempat olahraga, tempat ibadah, tempat bermain, dan tempat lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang kegiatan pendidikan. Seperti kursi, meja, buku, papan tulis, komputer, alat-alat tulis, alat peraga. Dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, diantaranya halaman, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk belajar biologi, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

## **B. Jenis-Jenis Sarana Prasarana Pendidikan**

Menurut daryanto (2013:106) sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam yaitu :

1. ditinjau dari habis tidaknya dipakai
2. ditinjau bergerak tidaknya saat digunakan
3. ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Ditinjau dari habis tidaknya dipakai, sarana pendidikan terbagi atas dua macam yaitu:

- a. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik, tinal. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik/komputer, bola lampu, dan kertas.
- b. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga, komputer.

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan yaitu :

- a. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dsb.
- b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran ledeng sekolah.

Ditinjau dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar (PBM) sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam yaitu:

- a. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
- b. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- c. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Sedangkan Prasarana Pendidikan di sekolah menurut Daryanto (2013:108) bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
2. prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

### **C. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan**

#### **1. Pengertian Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata manajemen yang berasal dari kata “management”, istilah Inggris tersebut lalu dindonesiakan menjadi “Manajemen”. Menurut Mulyasa (2002:50) manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti ada jalannya proses pendidikan.

Sedangkan menurut Bafadal (2003:3) pengelolaan sarana prasarana adalah suatu proses kegiatan yang dimulai dari tahap perencanaan hingga tahap pengawasan yang merupakan suatu fungsi

suatu manajemen terhadap barang maupun alat yang digunakan dalam menunjang proses kegiatan organisasi. Dan menurut Syahril (2004:9) pengelolaan sarana prasarana adalah proses pengurusan, penataan dan pengaturan kegiatan secara sistematis agar berfungsi menurut fungsinya masing-masing dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.

Berdasarkan pendapat diatas yang dimaksud dengan pengelolaan sarana pendidikan adalah proses atau cara melaksanakan pengadaan, pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Intinya pengelolaan sarana prasarana merupakan proses pengurusan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, alat-alat dan media pembelajaran lainnya agar tercapainya tujuan pendidikan yang berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. Pengelolaan sarana prasarana sekolah sangat penting dilakukan. Apabila sarana prasarana sekolah dikelola dengan baik maka akan mendapatkan suatu hasil yang baik pula dan tercapainya tujuan yang diinginkan.

## **2. Pentingnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Dalam sebuah lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah tentunya dengan mudah kita menjumpai sarana dan prasarana yang berfungsi sebagai penunjang dalam kegiatan belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung. dilihat dari sekolah dasar sampai sekolah menengah, kita sering menemukan sarana dan prasarana yang tidak

dikelola dengan baik seperti banyaknya meja dan kursi yang rusak, halaman sekolah yang tidak terawat, dan sering kita melihat di media massa gedung sekolah yang ambuk ataupun dalam kondisi yang rusak dan keadaannya memprihatinkan. Dengan keadaan yang demikian maka proses belajar mengajar akan sedikit terganggu dengan sarana dan prasarana pendidikan yang kurang memadai. Karena sarana dan prasarana pendidikan berfungsi langsung terhadap proses belajar mengajar (PBM).

Pengelolaan sarana prasarana yang baik akan menunjang kelancaran dalam proses pembelajaran sebab tersedianya sarana prasarana siap pakai saat dibutuhkan. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dalam dunia pendidikan, karena dengan adanya pengelolaan yang baik maka sarana dan prasarana akan dapat di gunakan dengan jangka waktu yang lebih lama, selain itu pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar tercipta suatu kondisi yang kondusif, nyaman dan aman dalam proses pembelajaran.

### **3. Proses Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Banyak uraian mengenai langkah-langkah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dikemukakan oleh para ahli. Walaupun menggunakan istilah-istilah yang berbeda-beda, pada dasarnya menegaskan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan suatu siklus yang terdiri dari beberapa langkah kegiatan. Langkah-langkah

tersebut merupakan suatu siklus yang terdiri dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, inventaris, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan.

#### **a. perencanaan kebutuhan**

Menurut Syahril (2004:22) analisis kebutuhan adalah mengidentifikasi secara tepat kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyatakan sarana prasarana yang dibutuhkan. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan).

Menurut Gunawan (1996:11) langkah-langkah yang dilakukan dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah :

1. Menampung semua usulan pengadaan sarana prasarana yang diajukan
2. Memadukan rencana kebutuhan untuk periode tertentu
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah ada sebelumnya
4. Memadukan daftar kebutuhan dengan dana sekolah yang tersedia
5. Menetapkan rencana pengadaan akhir

## **b. Pengadaan**

Pengadaan perlengkapan pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian. Menurut Bafadal (2004:20) pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Departemen pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah (hal.151) menjelaskan bahwa pengadaan untuk keperluan sekolah dilakukan atas perencanaan dan penentuan kebutuhan. Gunawan (1996:135) menyebutkan pengadaan sarana pendidikan bisa ditempuh dengan empat cara yaitu :

1. Pembelian
2. membuat sendiri
3. menerima bantuan atau hibah
4. menukar.

Dengan kata lain merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya, antara lain :

- 1) Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan menukar.



- 2) Pengadaan bangunan bisa dilakukan dengan membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan atau pun menerima hibah bangunan.
- 3) Pengadaan perabot, Pengadaan sarana pendidikan, alat-alat kantor dan Alat Tulis Kantor (ATK) bisa dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, dan menerima bantuan/ hadiah/ hibah.
- 4) Pengadaan kendaraan atau alat transportasi bisa dilakukan dengan membeli, menerima bantuan dan lain lain.

### **c. Penyimpanan**

Setelah pengadaan barang terealisasi, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah penyimpanan. Menurut Syahril (2004:51) penyimpanan adalah menampung / mewadahi hasil pengadaan barang-barang tersebut demi keamanannya, baik yang belum maupun yang sudah didistribusikan. Penyimpanan barang biasanya digunakan gudang. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti lokasi, konstruksi, bentuk dan ketentuan tata letak barang didalamnya sesuai jenis dan sifat barangnya. Selanjutnya yang perlu diperhatikan yaitu keamanannya. Menurut Suharsimi Arikunto (1979:46) tempat penyimpanan dibedakan atas 3 yaitu ruangan, almari tertutup dan terbuka, rak-rak atau sekat-sekat.

**d. Penyaluran atau pemanfaatan**

Menurut Bafadal (2003:38) penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab pengelolaan barang dari seseorang kepada orang lain. Dan juga Bafadal (2003:39) menyatakan ada 2 sistem penyaluran yaitu sistem langsung dan tidak langsung. Sistem langsung berarti barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung disalurkan kepada yang membutuhkan tanpa proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan sistem tidak langsung, barang disimpan lebih dahulu di gudang. Di sekolah kegiatan ini berupa membagikan barang sesuai kebutuhan personil sekolah dalam kegiatan belajar mengajar.

**e. Inventarisasi**

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (latin ; inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2010 pasal 4 ayat 4 dinyatakan dalam rangka meningkatkan pengelolaan aset, pemerintah melakukan penertiban aset yang mencakupi inventaris, penilaian, pemanfaatan dan legalitas aset tetap. Sedangkan Bafadal (2004:35) menyatakan inventaris adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan pedoman yang berlaku.

Jadi inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang-barang / bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan

yang berlaku. Inventarisasi ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara yang dimiliki. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, dan penghapusan.

Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan yaitu :

1. Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan
2. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

#### **f. Pemeliharaan**

Menurut Gunawan (1996:146) pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk menjaga agar barang tetap dalam kegiatan baik dan berfungsi dengan baik juga. Sedangkan menurut Syahril (2004:87) pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi sarana prasarana yang ada agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.

Menurut Bafadal (2004: 49) ada beberapa macam pemeliharaan yang dilakukan di sekolah yaitu :

1. Pemeliharaan bersifat pengecekan
2. Pemeliharaan bersifat pencegahan

3. Perbaikan ringan

4. Perbaikan berat

Sedangkan Gunawan (1996:146) pemeliharaan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu menurut waktu dan menurut keadaan barang. Pemeliharaan menurut waktu terdiri dari pemeliharaan setiap hari seperti menyapu, mengepel, membersihkan pintu serta jendela dari debu dan pemeliharaan berkala seperti, service AC, pemeriksaan instalansi listrik, mengubah konstruksi, atau perbaikan atap.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas disimpulkan bahwa pemeliharaan intinnya adalah menjaga agar kondisi sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap guna saat dibutuhkan. Pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar. Aktivitas, kreativitas dan rasa tanggung jawab adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan.

Dari uraian diatas dapat diambil garis besar bahwa sarana prasarana pendidikan dalam pemeliharaannya berupa :

1. Melakukan pencegahan kerusakan
2. Menyimpan di ruang atau rak agar terhindar dari kerusakan
3. Membersihkan dari kotoran debu
4. Mengecek kondisi sarana prasarana secara rutin
5. Melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan atau mengganti komponen-komponen yang rusak

### **g. Penghapusan**

Menurut Syahril (2004:94) penghapusan yaitu kegiatan untuk menghapus atau menghilangkan barang dari daftar inventaris berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku. Bila biaya rehabilitasinya terlalu besar sedang daya pakainya terlalu singkat, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris. Sedangkan menurut Kepmenkeu RI nomor 01/KM12/2001 penghapusan adalah peniadaan catatan aset tetap dari pembukuan karena rusak berat, berlebih, usang, hilang berdasarkan surat keputusan. Jadi intinya penghapusan adalah meniadakan barang dari catatan aset.

Penghapusan sarana prasarana pendidikan menurut Syahril (2004:95) mempunyai arti :

- Mencegah kerugian atau pemborosan dari biaya perbaikan
- Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksanaan inventaris
- Membebaskan satuan organisasi dalam pengurusan barang yang tidak produktif lagi.
- Membebaskan ruangan atau perkarangan kantor dari penumpukan barang yang tidak di pergunakan.

Langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2004:63) adalah :

1. Mengelompokan perlengkapan yang akan dihapuskan

2. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapuskan
3. Mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan
4. Memeriksa kembali barang yang rusak dan membuat berita acara
5. Mengusulkan barang yang terdaftar dalam berita acara
6. Kemudian melakukan penghapusan. Bisa dengan lelang atau dimusnahkan

#### **h. Pengawasan**

Seluruh kegiatan administrasi sarana prasarana pendidikan tidak bisa berjalan sendiri tanpa dikendalikan dan diawasi, artinya setiap kegiatan masing-masing akan dimonitoring setiap saat oleh pimpinan organisasi serta diperhatikan kerja samanya satu sama lain. Pengawasan adalah suatu usaha untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga pemborosan biaya, waktu, tenaga dapat dihindari. Menurut R.Terry (1992:232) pengawasan adalah bentuk pemeriksaan untuk memastikan apa yang sudah dikerjakan sesuai dengan semestinya.

Pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan itu. Pengawasan harus dilakukan secara objektif artinya pengawasan itu harus didasarkan pada bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan atau pemeriksaan ternyata

terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian.

Prinsip-prinsip pengawasan menurut Handoko (2004:111) yaitu :

1. Tertuju pada kegiatan strategis
2. Hasil pengawasan dapat dijadikan umpan balik untuk perbaikan di masa akan datang
3. Fleksibel dan respon terhadap kondisi lingkungan
4. Harus cocok dengan karakteristik organisasi
5. Sebagai kontrol terhadap diri sendiri
6. Bersifat langsung di tempat kerja

#### **4. Tujuan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Menurut Bafadal (2003:5) tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Secara rinci, tujuannya adalah 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 sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan

prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana 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.

## **5. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Dalam mengelola sarana prasarana pendidikan perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan agar tujuan-tujuan manajemen sarana prasarana bisa tercapai. Menurut Bafadal yang dikutip oleh Daryanto (2013:117) ada beberapa prinsip yang perlu di perhatikan dalam mengelola sarana prasarana di sekolah.

Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

### **1. Prinsip Pencapaian Tujuan**

Prinsip pencapaian tujuan yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan di dayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.

### **2. Prinsip Efisiensi**

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati-hati,



sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya di lengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang di perkirakan akan menggunakannya. Bila perlu di lakukan pembinaan terhadap semua personel.

### 3. Prinsip Administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah berlaku. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

### 4. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Pengelolaan sarana dan prasarana harus di delegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab, maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, apabila melibatkan banyak personel sekolah maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap

personel sekolah. Semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

#### 5. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

#### 6. Sistem Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sarana prasarana dapat dilakukan secara sentralisasi (terpusat) dan secara desentralisasi (diserahkan pada masing-masing unit kerja). Menurut Syahril (2004:16) sistem sentralisasi berarti bahwa pengelolaan terhadap barang-barang dilakukan oleh satu unit tersendiri dalam organisasi. Contohnya dilakukan oleh bagian sarana prasarana. Sebaliknya desentralisasi berarti pengelolaan dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan. Contohnya pada sekolah yaitu pengelolaan oleh kelas masing-masing.

Di sekolah biasanya yang sentralisasi dilakukan oleh bagian sarana prasarana yakni wakil kepala bidang sarana prasarana dan tata usaha sedangkan yang desentralisasi yakni tiap-tiap kelas yang diawasi oleh wali kelas masing-masing.

Syahril (2004:17-19) menyatakan sistem pengelolaan sentralisasi dan desentralisasi memiliki kebaikan dan kelemahan. Berikut ini kebaikan dan kelemahan dari masing-masing sistem :

#### 1. Sistem sentralisasi

Kebaikannya :

- a. Pengadaan barang dalam jumlah besar sehingga harga perunit akan lebih murah dibandingkan dengan pengadaan dengan jumlah kecil
- b. Penataan seluruh inventaris akan lebih mudah dilakukan
- c. Pengawasan dapat lebih efektif

Kelemahannya :

- a. Pembelian dalam jumlah banyak sering menimbulkan ketidaksesuaian pengadaan dengan kebutuhan tiap unit yang bersangkutan.
- b. Lebih sering memungkinkan terjadinya keterlambatan sampai barang pada unit yang membutuhkan.
- c. Pengadaan secara sentralisasi sering tidak mengakomodir perbedaan kebutuhan masing-masing unit.

#### 2. Sistem desentralisasi

Kebaikannya :

- a. Perencanaan dan pengadaan barang akan lebih tepat dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit.

- b. Pengelolaan akan lebih cepat merealisasikan barang yang dibutuhkan.

Kelemahannya :

- a. Keseragaman dan standarisasi barang kurang terjamin, karena pengadaan barang dilakukan sendiri-sendiri di setiap unit.
- b. Pengadaan relatif sedikit sehingga harga perunit jadi lebih mahal.
- c. Pengadaan sering kali tidak dilaporkan kepada sentral sehingga tidak tercatat dalam inventaris barang
- d. Pengawasan terhadap barang jadi kurang efektif karena adanya perbedaan jenis, tipe, merk ataupun kualitas barang

Untuk meminimalisasikan kelemahan dari masing-masing sistem pengelolaan, dapat dilakukan kombinasi pengelolaan dari kedua sistem.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

1. Pengelolaan sarana prasarana di SMP N 10 Padang sudah dilakukan oleh pihak sekolah. Namun jalan pengelolaan sarana prasarana belum optimal. Dalam perencanaan kebutuhan masih kurang matang sehingga dalam merealisasikan pengadaan barang terjadi ketidaksesuaian antara yang dibutuhkan dengan yang diadakan.
2. Untuk penyimpanan perlengkapan juga masih belum baik karena masih banyak barang-barang yang tidak terawat dengan baik. Karena pengadaan untuk gudang tidak menjadi prioritas.
3. Untuk pemeliharaan sarana prasarana di SMP N 10 Padang masih kurangnya kesadaran memelihara asset yang ada di sekolah.
4. Untuk inventarisasi masih kurangnya pegawai yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang inventaris sehingga pelaksanaan inventaris terkesan apa adanya saja.
5. Untuk penghapusan juga belum terlaksana sesuai dengan aturan yang seharusnya.
6. Dalam pengawasan belum optimal dilakukan karena masih adanya pelanggaran-pelanggaran.

## **B. SARAN**

1. Dalam perencanaan hendaknya kepala sekolah harus lebih cermat dalam menentukan pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah. Bila perlu kepala sekolah sekali setahun mengadakan pertemuan langsung antara guru-guru, pegawai dan wakil kepala sekolah untuk membicarakan susunan kebutuhan mana yang menjadi prioritas utama agar tidak terjadi kesalahan pengadaan karena komunikasi yang tidak terjalin baik. Atau mungkin juga mengundang komite secara berkala untuk membahas mengenai rencana kebutuhan yang akan ditetapkan dalam RAPBS.
2. Agar penyimpanan sarana prasarana lebih optimal hendaknya pihak sekolah membuat penambahan gudang dan lemari-lemari atau rak-rak masuk prioritas kebutuhan yang segera diadakan. Atau sebelum pelaksanaannya terwujud setidaknya sekolah melakukan penataan tata penyusunan dan penyimpanannya. Kalau perlu di berlakukan piket bulanan untuk menata perlengkapan yang disimpan.
3. Untuk pemeliharaan selain membuat peraturan-peraturan yang memberi sanksi hendaknya sekali setahun sekolah mengadakan pemberian penghargaan kepada siswa atau guru sebagai motivasi agar lebih bias menjaga dan memelihara sarana prasarana sekolah. Hal ini juga menyangkut sekaligus kepada penghapusan. Untuk penghapusan diharapkan tetap dilaksanakan walau pun terhadap perlengkapan yang tidak terlihat lagi wujudnya.

4. Agar proses inventarisasi berjalan lancar hendaknya dilakukan inventaris berkala.
5. Untuk penghapusan hendaknya sekolah mencatat semua perlengkapan yang akan dihapuskan jadi jelas pertanggung jawabannya.
6. Untuk pengawasan agar bias optimal kepala sekolah bias membentuk tim pegawai yang dikomando kepala sekolah sehingga kepala sekolah bias mengontrol dengan adanya laporan dari tim pengawas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ary H. Gunawan (1996). *Administrasi Sekolah (administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: Rineka Cipta
- Daryanto.H.M& Moh.Farid (2004).*Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta : Gava Media
- Delsy. "Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah" (online)  
<http://m.home/index.asp>Diakses 22-1-2014.23:08
- E.Mulyasa (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Handoko T.Hani (1999). *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Bumiaksara
- Ibrahim Bafadal (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta:Bumiaksara
- Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM12/2012  
*Tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005.*Tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Suharsimi Arikunto (1992). *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta:Rajawali
- Syahril (2004).*Bahan Ajar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*.Padang : UNP
- Terry. R (1992:232). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara