

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar mengajar dan proses pembelajaran supaya peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi dirinya, dengan tujuan untuk memiliki keterampilan, pengetahuan, kemampuan, kepribadian yang baik, pengendalian diri dan kekuatan spiritual keagamaan.¹

Kepala tenaga Administrasi merupakan seseorang yang memiliki wewenang dan tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan serta tugas-tugas mereka sebagai pemimpin. maka dari itu kepala tenaga kependidikan harus mampu dalam mengerjakan peran dan tugasnya ssebagai motivator, mediator, manejer dan supervisor.

Tenaga pendidikan merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri kepada lembaga pendidikan dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Daalam pasal (39) ayat (1), tenaga pedidikan ialah bertugas dalam mellaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.²

Tugas seorang tenaga pendidikan ialah dapat mengkoordinasi ataupun mengkomunikasikan dalam melaksanakan setiap kegiatan organisasi yang ada dilembaga pendidikan, membimbing serta mengembangkan karir para pegawai, memberikan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam melaksanakan

¹ Baruddin, *Manajemen Peserta Didik*, (Jakarta: PT INDEKS., 2014), hlm.1

² Slameto, *Strategi Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Dengan Profesional*, (Tt: Qiara Media, 2020), hlm.175

pekerjaannya, menyusun program kegiatan atau aktivitas pegawai, membantu dalam melaksanakan berbagai kegiatan didalam kantor seperti halnya dalam mengelola keuangan, membantu membagikan setiap tugas tata usaha dan membantu dalam pelaksanaannya, menyusun laporan kegiatan dalam pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukan secara operatif dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Maka dari itu kepala sekolah harus mampu dalam menyusun setiap kegiatan perkantoran, terutama dalam melakukan pengadaan peralatan dan perabotan kantor.

Kantor tata usaha dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang bertugas untuk membantu pekerjaan kepala sekolah dalam memberikan pelayanan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data serta informasi mengenai perlengkapan sekolah secara keseluruhan. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur akan membuat para karyawan merasa tidak nyaman dalam bekerja, karena karyawan mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik apabila tempat kerjanya memberikan kenyamanan dan keindahan, sehingga mampu menciptakan proses mekanisme kerja yang efisien.³

Kantor merupakan tempat yang diselenggarakan berbagai aktivitas yang ada didalam perkantoran. Dimana dalam perkantoran terdapat pegawai, mesin kantor, alat-alat kantor, dan perabotan perkantoran, sebagai penunjang

³ Andro Dewantara Putra dkk, "Analisis Tata Ruang Di PT. Nagabhuana Aneka Piranti Unit 4 Kabupaten Wonogiri", ISBN 978-602-73280-1-3, hlm.223

dalam melaksanakan tugasnya. Tata letak ruang kantor harus diperhatikan baik, karena penempatan peralatan kantor yang tepat akan membantu kelancaran dalam bekerja.

Pengaturan peralatan perkantoran, alat-alat perkantoran, dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruangan harus disesuaikan dengan suasana kerja.⁴

Maka dalam pengaturan penempatan peralatan, alat-alat, dan mesin perkantoran hendaknya menempatkan perabotan tersebut disesuaikan dengan prosedur kerja, serta penggunaan perlengkapan perkantoran harus menggunakan peralatan yang sudah disediakan oleh kepala tata usaha sesuai dengan susunan kerja.

Tata usaha merupakan segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mengolah, mencatat, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam sebuah organisasi. Sehingga dalam melakukan pengadaan perabotan dan peralatan perkantoran tata usaha harus melihat dan mencatat barang-barang yang diperlukan oleh kantor sebagai penunjang pelaksanaan tugas karyawan.

Kepala tata usaha merupakan ketua dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah dan bertanggung jawab dalam setiap penggunaan serta pemeliharaan sarana dan

⁴ Wendy Liana, “*Pengelolaan Tata Ruang kantor Di Bidang Anggutan Jalan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatra Selatan*”, Jurnal Adminika, Vol.6 No.1. Januari-Juni 2020, ISSN: 2442-3343, hlm.93

prasarana. Informasi yang dikelola oleh kepala tata usaha ialah sangat penting, karena sebagai basis pelayanan dan dalam pengambilan keputusan.

Strategi adalah suatu cara yang dilakukan oleh tata usaha dalam melaksanakan pengadaan perabot perkantoran (office Furniture) dan mesin kantor (Machine) sebagai alat penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan karyawan.

Pengadaan merupakan upaya untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan serta dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis, sistematis mengikuti norma dan etika yang berlaku. Oleh karena strategi pengadaan merupakan masalah penting yang dihadapi oleh perkantoran dilembaga pendidikan.⁵

Furniture merupakan bagian dari lingkungan kerja pegawai. Dimana furniture yang tepat harus disediakan untuk pegawai agar mendapatkan rasa nyaman dan aman, sehingga dapat mengurangi kelelahan mereka dalam bekerja.

Karyawan dikantor perlu adanya furniture untuk melakukan aktivitas mereka. Desain yang tepat dapat memberikan kontribusi yang berharga untuk meningkatkan produktivitas dikantor. Saat ini furniture dibeli tidak hanya untuk utilitas, akan tetapi juga untuk penampilan.⁶

Penyusunan tempat kerja akan menentukan berhasil tidaknya suatu pekerjaan dalam kantor, karena tatanan tempat juga dapat mempengaruhi kelancaran pegawai dalam melakukan berbagai aktivitas yang ada

⁵ Inadya Anggraini dkk, "Manajemen Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor Pada Biro Pengembangan Prasarana Dan Sarana Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Jakarta", Jurnal Simposium Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (SIMNASIPTEK) 2015, ISBN: 978-602-61268-8, hlm.27

⁶ Rasto, *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*, (Bandung: ALFABETA CV, 2015), hlm.229

didalamnya. Sehingga tatanan tempat yang baik dapat mendukung dalam penyelesaian setiap kegiatan pegawai. Dengan adanya penataan tempat yang baik, seperti halnya dalam penempatan kursi, meja, dan lemari yang akan mempermudah para karyawan tata usaha dalam bekerja.⁷

Dalam penyusunan tempat kerja harus disesuaikan dengan tatanan penempatan barang-barang yang baik, karena tatanan tempat juga dapat mempengaruhi kelancaran karwan dalam melakukan berbagai kegiatan yang terdapat didalamnya. Sehingga akan menentukan berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan yang ada didalam kantor.

Penataan peralatan perkantoran yang sesuai dengan muatan ruangan kantor yang dapat meningkatkan kinerja para karyawan secara smaksimal. Dimana dalam penataan penempatan yang baik atau sesuai dengan tempat barang-barang tersebut dapat menambah kenyamanan dalam bekerja, akan tetapi sebaliknya apabila dalam pehnataan tidak susuai dengan penempatan atau dengan kata lain tidak ditata dengan baik akan menimbulkan rasa ketidaknyamanan mereka dalam bekerja. Maka dari itu diperlukan suatu pemikiran yang dapat menciptakan rasa nyaman dalam berkerja.⁸

Dalam perkantoran terdapat beberapa perabotan yang digunakan dalam melakukan berbagai aktivitas yang ada didalam lembaga pendidikan . kegiatan yang ada di kantor dapat dilaksanakan dengan menggunakan berbagai peralatan perkantoran, fasilitas kantor, dan alat-alat perkantoran

⁷ Lelahester Rina & Entri Sulistari, "*Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di SMK Negeri 1 Salatiga*", Jurnal Satya Widya, Vol.30, No.2. Desember 2014: 112-120, hlm.113

⁸ Dayyan Aulia Zahra, "*Pengaruh Tata Ruang Kantor (Layout) Tertutup Terhadap Kinerja Karyawan*", hlm.2

yang disediakan oleh administrasi perkantoran sebagai penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan.

Dengan menyediakan berbagai peralatan perkantoran dapat mempermudah para karyawan dalam melakukan aktivitas pekerjaan mereka, sehingga mereka tidak merasa kesulitan dalam pekerjaannya. Penyediaan peralatan perkantoran yang lengkap dan fasilitas yang memadai akan membantu melancarkan segala pekerjaan yang ditanggung.⁹

Mesin kantor ialah salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin kantor merupakan sebuah alat yang dipergunakan untuk mencatat dan mengolah bahan-bahan, menghimpun data, ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik, dan magnetik.¹⁰

Mesin kantor merupakan salah satu peralatan penunjang dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara efisien. Mesin kantor ialah sebuah alat yang digunakan untuk menghimpun, mengolah bahan-bahan pekerjaan dan mencatat data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha dimana cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik, dan magnetik. Misalnya komputer, laptop, LCD, mesin ketik manual, mesin foto copy dan lain-lain.

Mesin kantor merupakan semua peralatan atau mesin perlengkapan untuk memproses bahan mentah menjadi barang jadi, sehingga memiliki peran yang sangat penting dalam peningkatan efisiensi kerja kantor. Mesin kantor merupakan faktor utama yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya.

⁹ Hendrik Kusbandono & Ryan Raafi Qurniawan, “Evaluasi Dan Pemodalan Layout Ruang Kantor Menggunakan Software 3D Dstudio Max Pada Bagian Sekretariat Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kota Madiun”, Jurnal Epicheirisi, Vol.1 No.2. Tahun 2017, hlm.12

¹⁰ CHR. Jimmy L. Gaol, *Keandalan Dan Sukses Sekretaris Perusahaan Dan Organisasi*, (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2015), hlm.333

Seperti halnya mesin foto copy, mesin percetakan, mesin diftalon, komputer, mesin scanner, mesin penjilid, printer dan lain sebagainya yang merupakan sebagai penunjang dalam bekerja. Dimana pada saat mesin kantor sudah menjadi bagian yang penting dari kantor yang modern seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi.¹¹

Dengan adanya mesin kantor seperti mesin foto copy, mesin cetak, laptop, dan lain sebagainya, yang kegunaannya untuk membantu para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Karena tanpa adanya mesin kantor yang lengkap dilembaga pendidikan dapat menghambat pekerjaan setiap pegawai. Maka, dari itu dalam kantor, mesin kantor sangat diperlukan untuk membantu melancarkan suatu pekerjaan, sehingga para staf tata usaha akan dengan mudah dalam menyelesaikan tugasnya.

Aktivitas dalam kantor memiliki hubungan yang sangat erat dengan peralatan atau alat-alat perkantoran sebagai sarana penting untuk menunjang setiap pekerjaan yang dikerjakan. kegiatan yang terdapat dalam kantor seperti mencatat mencari informasi yang dibutuhkan. Penggunaan peralatan perkantoran yang berjalan secara maksimal akan menghasilkan suatu pekerjaan yang berkualitas dan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh setiap lembaga.¹²

Dalam perkantoran peralatan perkantoran atau alat-alat kantor, serta mesin kantor merupakan salah satu yang sangat dibutuhkan karena sebagai bahan utama dalam melaksanakan aktivitas pekerjaan kantor. Sehingga akan

¹¹ Freddy Rangkuti, *BUSINESS PLAN Teknik Membuat Perencanaan Bisnis & Analisis Kasus*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2006), hlm.504

¹² Lily Septia Ekawati, “*Peranan Perencanaan Pemeliharaan Dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik*”, hlm.1

membantu para karyawan dalam menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh atasan dengan mudah tanpa adanya kendala atau hambatan dalam bekerja. Oleh karena itu peralatan perkantoran harus memadai dan sesuai dengan yang dibutuhkan, seperti tempat penyimpanan dokumen-dokumen yang berharga, sehingga akan mempermudah para karyawan dalam menaruh berkas-berkasnya.

Perencanaan pengadaan furniture dan mesin kantor ialah dilakukan dengan baik dan tidak gegabah tentunya diawali dengan perencanaan yang matang dan dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Pengadaan furniture dan mesin kantor ialah sangat penting karena dengan adanya peralatan kantor dilembaga pendidikan akan membantu para karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga sarana dan prasarana yang ada dilembaga pendidikan harus jelas dalam kegunaannya, agar tidak terjadi suatu kesulitan dalam menggunakan alat-alat kantor yang ada dilembaga tersebut. Dalam pengelolaan furniture dan mesin kantor pihak tata usaha harus bertanggung jawab terhadap peralatan perkantoran terutama bagi kepala tata usaha yang langsung mengenai hal tersebut.

Maka dari itu bagian administrasi harus dapat melakukan pengadaan furniture dengan baik, karena untuk menciptakan rasa aman, nyaman, damai dalam melaksanakan pekerjaannya. penempatan alat-alat kantor yang kurang tepat akan menimbulkan rasa tidak nyaman bagi pegawai yang terlibat didalamnya, dan perabotan perkantoran yang tepat atau memadai tidak akan merasa kesulitan dalam menyimpan berbagai dokumen-dokumen penting, dan

alat-alat kantor yang memadai yang telah disediakan oleh kepala tata usaha sebagai penunjang dalam melaksanakan tugasnya didalam lembaga pendidikan tersebut.

Pada dasarnya pengadaan peralatan perkantoran berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Dimana peralatan perkantoran ialah suatu penyusunan seluruh alat-alat perlengkapan kantor yang ditempatkan pada tempat yang tepat, sehingga para karyawan bisa melaksanakan pekerjaan dengan baik, nyaman dan leluasa serta merasa bebas untuk bergerak sehingga akan tercapai efisiensi kerja yang baik.¹³

Hasil wawancara yang dilakukan di MAN 2 Pamekasan oleh bapak Drs. H. Hasirullah, bahwa untuk rencana pengadaan furniture ialah jika dilihat dari istilah anggaran ataupun dalam keuangan disebut dengan peralatan dan mesin kantor. Rencana pengadaan yang pertama dilihat dari jumlah anggaran setiap tahunnya, pada bulan januari kepala tata usaha mengecek apakah ada anggaran untuk pembelian peralatan seperti meja, kursi karyawan dan guru, komputer, dan printer apakah ada atau tidak. Kalau ada baru ditentukan berapa peralatan yang dibutuhkan dan harus dibeli. Dan disesuaikan dengan anggaran tidak boleh keluar dari aturan, karena aturan pembelian peralatan ada juknisnya. Untuk pembelian komputer, apabila komputer tidak diperlukan untuk UNBK maka maksimal pembeliannya adalah dua komputer, harganya pun ditentukan yaitu maksimal Rp. 6.000.000,00. Sedangkan printer dibutuhkan tiga, akan tetapi dijuknisnya setiap tahun hanya diperbolehkan membeli dua printer. Sedangkan dalam

¹³ Yahya Ahmad, "Penataan Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas Di Kantor Camat Tilamuta Kabupaten Boalemo", Jurnal Sumber Daya Manusia, Vol.1 No.2. Desember 2014, mhlml.155

pembelian furniture ialah berbeda anggaran, dalam pembelian mesin dan lemari ada kodenya tersendiri. Karena kalau lemari dalam juknisnya tergantung kebutuhan, sedangkan mesin jumlahnya diatur maksimal dua.

Dalam pelaksanaan aturan utamanya dalam perpres No 16 Tahun 2018, setiap pengadaan tidak boleh membeli langsung melainkan melalui orang ketiga. Kepala tata usaha di MAN 2 Pamekasan dalam pembelian ialah melalui CV untuk membantu dalam mencari lemari yang mempunyai label bagus dengan harga yang murah. Hasil dari pembelian mesin kantor ialah dilihat dari kualitasnya, apabila bagus tetap disatu toko dengan harga yang murah. Sedangkan pembelian lemari itu dilihat dari kualitas bahan dan modelnya.¹⁴

Pelaku pengadaan furnitur dan mesin kantor ada tiga pertama pengguna anggaran (mentri) biasanya dikuasakan oleh kepala madrasah di MAN 2 Pamekasan, kedua kuasa pengguna anggaran yang melimpahkan semua wewenang kepada pejabat pembuatan komitmen PPK, sehingga segala prosedur dalam pengadaan barang misalnya ada barang yang rusak, maka secara otomatis kepala tata usaha harus melakukan pembelian barang dengan mencarikan beberapa toko yang memiliki harga murah ataupun dalam jumlah besar harus mengangkat lagi pejabat atau CV yang mau menyediakan barang yang diperlukan oleh MAN 2 Pamekasan. Seandainya ada barang-barang yang rusak kepala tata usaha tidak bekerja sendiri melainkan dibantu oleh waka kesiswaan yang melaporkan langsung kepada kepala tata usaha apabila ada kekurangan furniture dan mesin.

¹⁴ Hasirullah, Kepala Tata Usaha, *Wawancara Langsung*, Pada Tanggal 26 Juni 2020, Pukul 09.00

Dalam melakukan pengadaan barang yang melaksanakan bukan kepala sekolah melainkan PPK (pejabat pembuatan komitmen) dan KPA (kuasa pengguna anggaran). KPA dipegang oleh kepala sekolah sedangkan PPK dipegang oleh kepala tata usaha atau karyawan TU yang memiliki sertifikat pengadaan barang juga dapat dikatakan sebagai PPK. Kepala sekolah ialah yang melaksanakan semua wewenang sekolah dan mengatur sekolah.¹⁵

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian konteks penelitian diatas, maka penulis dapat mengemukakan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan Kepala Tata Usaha Dalam Pengadaan Sarana dan Prasana Di MAN 2 Pamekasan ?
2. Bagaimana Proses Kepala Tata Usaha Dalam Pengadaan Sarana dan Prasana Di MAN 2 Pamekasan ?
3. Bagaimana Sistem Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Perencanaan Kepala Tata Usaha Dalam Pengadaan Sarana dan Prasana Di MAN 2 Pamekasan.
2. Untuk Mengetahui Proses Kepala Tata Usaha Dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan.
3. Untuk mengetahui Sistem Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan

¹⁵ Ibid, Pada Tanggal 22 Juli 2020

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian di harapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait diantaranya ialah:

1. Bagi Lembaga Pendidikan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik dalam melaksnakan strategi pengadaan furniture dan mesin kantor di MAN 2 Pamekasan.
2. Bagi Kepala Tata usaha, dapat menentukan strategi yang baik dalam melakukan pengadaan furniture dan mesin kantor di MAN 2 Pamekasan.
3. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan bagi penulis dan dapat dijadikan rujukan atau referensi untuk penelitian berikutnya.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah ini diperlukan Untuk menghindari kesamaan persepsi dan pemaknaan dalam skripsi ini, maka dari itu penulis menjelaskan beberapa istilah dalam skripsi “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Pengadaan Furniture Dan Mesin kantor Di MAN 2 Pamekasan”.

1. Strategi Kepala Tata Usaha

Strategi merupakan suatu dalam menentukan suatu rencana pimpinan yang berfokus pada tujuan jangka panjang, disertai dengan penyusunan suatau cara bagaimana mencapai tujuan tersebut.

Kepala tata usaha merupakan tenaga pendidikan yang bertugas di dalam administrasi instansi tersebut. Dalam kepemimpinan kepala tata usaha harus memiliki kompetensi yang merupakan karakteristik personal yang menjadi faktor penentu berhasil tidaknya dalam melaksanakan

tugas dan pekerjaannya. Kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang kepala tata usaha ialah kompetensi kepribadian, sosial, manajerial, dan teknis. Tugas seorang kepala tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengorganisasi, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Maka dari itu tata usaha adalah tugas pelayanan disekitar keterangan yang berwujud sebagai pola perbuatan.

2. Pengadaan Barang

Pengadaan barang merupakan semua kegiatan sarana dan prasarana yang dilakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas para karyawan. Pengadaan harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing aktivitas yang ada dikantor dengan menggunakan prosedur yang berlaku didalam perkantoran.

3. Strategi pengadaan sarana dan prasarana

Dalam melakukan pengadaan diperlukan adanya strategi, ada beberapa cara alternatif dalam melaksanakan pengadaan barang diantaranya ialah bisa dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, menerima hibah atau bantuan dari pihak lain, menyewa, pinjaman sarana dan prasana untuk sementara waktu dari pihak lain, mendaur ulang dari barang-barang bekas yang sudah tidak terpakai, melalui penukaran barang, dan melalui dengan melakukan perbaikan atau rekonstruksi kembali.

F. Kajian Penelitian Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh Tri Listyawati, skripsi dengan judul “Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan hasil yang menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di kantor kepegawaian daerah (BKD) provinsi daerah yogyakarta diantaranya: (a) proses pengadaan sarana dan prasarana kantor di kantor BKD provinsi DIY belum dilaksanakan dengan optimal. Proses pengadaan berdasarkan usulan dari bagian-bagian yang ada di kantor BKD Provinsi DIY dan dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaan hibah; (b) pembelian sarana dan prasana kantor menggunakan dana dari APBD, sedangkan hibah berasal dari hasil kerjasama dengan instansi lain; (c) Hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yaitu keterbatasan dana fluktuasi nilai dolar; (d) Upaya yang telah dilakukan kantor BKD Provinsi DIY dalam menghadapi masalah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara bekerjasama dengan penjual/penyedia barang dan jasa sebagai pihak ketiga.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Rika Megasari, Jurnal dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukit Tinggi, dengan hasil yang menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di SMPN 5 Bukit Tinggi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan

sudah berjalan namun disekolah tersebut pelaksanaannya belum optimal padahal sarana dan prasarana pendidikan itu sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.