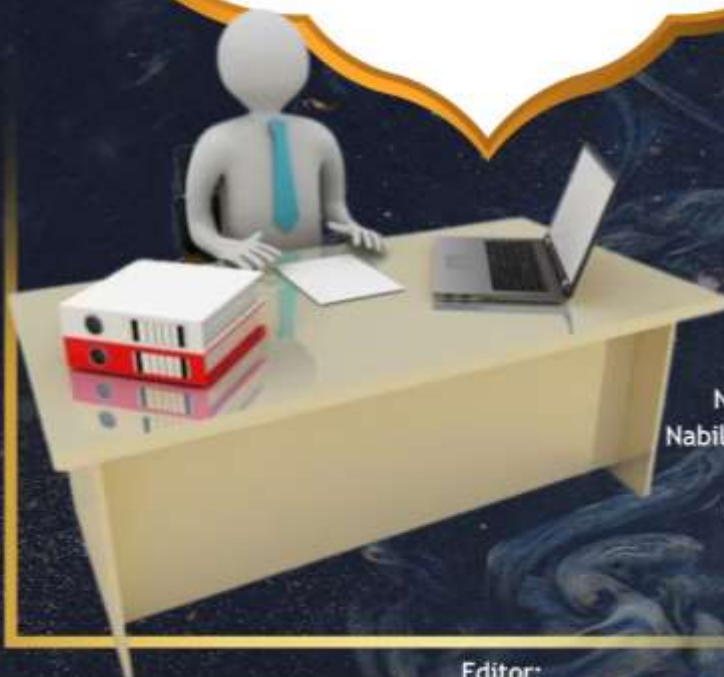




Administrasi
**SARANA DAN PRASARANA DAN
IMPLEMENTASINYA**
di Pesantren



Nabila Zoenda Nashirah
Nabila Nur Farida Chusnaeni
Nilna Ama Nina
Nabila Eva Rahmadhani
Siti Nabila Jahro
Ayub Badarudin
Nida'ul Kholisoh

Editor:
Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd., CLSP

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DAN IMPLEMENTASINYA DI PESANTREN

Nabila Zoenda Nashirah
Nabila Nur Farida Chusnaeni
Nilna Ama Nina
Nabila Eva Rahmadhani
Siti Nabila Jahro
Ayub Badarudin
Nida'ul Kholisoh



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DAN IMPLEMENTASINYA
DI PESANTREN

Penulis:

Nabila Zoenda Nashirah
Nabila Nur Farida Chusnaeni
Nilna Ama Nina
Nabila Eva Rahmadhani
Siti Nabila Jahro
Ayub Badarudin
Nida'ul Kholisoh

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd, CLSP

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

vi, 61, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-2981-880

Cetakan Pertama:

Agustus 2025

Hak Cipta 2025, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2025 by Tahta Media Group

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP
(Grup Penerbitan CV TAHTA MEDIA GROUP)
Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku berjudul “*Administrasi Sarana Dan Prasarana Dan Implementasinya di Pesantren*” ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai salah satu kontribusi penulis dalam bidang pendidikan, khususnya dalam aspek manajerial kurikulum yang menjadi bagian vital dalam pelaksanaan pendidikan di pesantren.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan elemen penting yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Lingkungan belajar yang baik dan berkualitas sangat dipengaruhi oleh ketersediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif. Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan yang meliputi tahap perencanaan, pengadaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan fasilitas pendidikan, agar dapat digunakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Di sinilah pentingnya peran tenaga administrasi dan manajemen pendidikan yang handal, guna memastikan bahwa semua fasilitas yang ada digunakan sesuai kebutuhan dan mendukung kualitas layanan Pendidikan.

Di tengah kemajuan dan perubahan zaman, pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam tradisional di Indonesia, terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan tuntutan masyarakat modern. Pesantren kini tidak hanya menjadi tempat belajar kitab kuning atau pusat tafaqquh fi al-din, tetapi juga berkembang menjadi lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan jenjang pendidikan mulai dari Madrasah Ibtidaiyah (MI) hingga perguruan tinggi. Perkembangan ini menuntut pesantren untuk memiliki sistem pengelolaan yang lebih profesional, termasuk dalam hal administrasi sarana dan prasarana.

Dalam buku ini dibahas berbagai aspek penting seperti konsep dasar administrasi sarana dan prasarana khususnya di Pesantren. Disajikan secara sistematis dan aplikatif, buku ini diharapkan dapat memberikan pemahaman teoritis sekaligus praktis. Penulis menyadari bahwa buku ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, segala bentuk saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang. Akhir kata, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua

pihak yang telah memberikan dukungan dalam proses penulisan buku ini. Semoga karya ini memberikan manfaat dan dapat dijadikan salah satu sumber inspirasi dalam upaya peningkatan mutu pengelolaan pendidikan di Indonesia.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN, TUJUAN DAN PRINSIP ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN	4
A. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	4
B. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan	6
C. Prinsip Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	7
BAB III PROSES ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	11
BAB IV FAKTOR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA	16
BAB V PERAN SEKOLAH, GURU, ORANG TUA DALAM ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN	30
A. Peran Sekolah dalam Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	30
B. Peran Guru dalam Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	33
C. Peran Orang tua dalam Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	36
BAB VI TANTANGAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	39
BAB VII STANDAR SARANA DAN PRASARANA SESUAI UNDANG-UNDANG	43
BAB VIII IMPLIKASI ADMINISTRASI TERHADAP MUTU PENDIDIKAN	46
BAB IX PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI PESANTREN	53
A. Pengertian Pesantren	53
B. Dekripsi PTQ Cahaya Nusantara	55
C. Proses administrasi sarana prasarana di PTQ	55
BAB X KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	60

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan sebuah proses yang tidak hanya berorientasi pada pencapaian pengetahuan, tetapi juga pembentukan karakter, keterampilan hidup, dan pengembangan potensi manusia secara holistik. Dalam konteks pendidikan Islam, proses pendidikan memiliki dimensi yang lebih luas, karena tidak hanya bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa, tetapi juga mendidik manusia agar berakhlak mulia, bertakwa kepada Allah Swt., dan menjadi bagian dari solusi atas berbagai persoalan kehidupan

Pendidikan adalah proses terstruktur yang bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik. Untuk menunjang proses pendidikan, diperlukan berbagai komponen pendukung, salah satunya adalah administrasi sarana dan prasarana. Administrasi ini tidak hanya mencakup pencatatan atau kegiatan tata usaha, tetapi juga pengelolaan barang bergerak dan tidak bergerak yang digunakan dalam proses pendidikan. Sarana seperti alat tulis dan buku serta prasarana seperti ruang kelas dan gedung sekolah, semua harus dikelola dengan baik.

Dalam proses penyelenggaraan pendidikan, keberadaan sarana dan prasarana menjadi elemen yang tidak bisa dipisahkan dari komponen pendidikan lainnya. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai, proses belajar-mengajar tidak akan berlangsung secara optimal. Guru yang kompeten, kurikulum yang baik, serta metode pembelajaran yang inovatif akan sulit memberikan hasil maksimal apabila tidak ditunjang oleh fasilitas yang menunjang kegiatan pembelajaran tersebut. Maka dari itu, administrasi sarana dan prasarana bukan sekadar urusan teknis, tetapi merupakan bagian penting dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara menyeluruh.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan elemen penting yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Lingkungan belajar

yang baik dan berkualitas sangat dipengaruhi oleh ketersediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif. Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan yang meliputi tahap perencanaan, pengadaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan fasilitas pendidikan, agar dapat digunakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Di sinilah pentingnya peran tenaga administrasi dan manajemen pendidikan yang handal, guna memastikan bahwa semua fasilitas yang ada digunakan sesuai kebutuhan dan mendukung kualitas layanan Pendidikan.

Di tengah kemajuan dan perubahan zaman, pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam tradisional di Indonesia, terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan tuntutan masyarakat modern. Pesantren kini tidak hanya menjadi tempat belajar kitab kuning atau pusat tafaqquh fi al-din, tetapi juga berkembang menjadi lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan jenjang pendidikan mulai dari Madrasah Ibtidaiyah (MI) hingga perguruan tinggi. Perkembangan ini menuntut pesantren untuk memiliki sistem pengelolaan yang lebih profesional, termasuk dalam hal administrasi sarana dan prasarana.

Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak pesantren yang belum memiliki sistem administrasi sarana dan prasarana yang tertata secara baik dan profesional. Pengelolaan masih bersifat konvensional dan manual, belum terdokumentasi dengan rapi, serta minim pelibatan teknologi informasi. Inventaris barang sering tidak tercatat dengan baik, banyak sarana tidak termanfaatkan secara optimal, dan prasarana seperti asrama atau ruang kelas sering mengalami kerusakan tanpa pemeliharaan yang terjadwal. Hal ini tentu berdampak pada kualitas layanan pendidikan, kenyamanan santri, dan efisiensi anggaran.

Studi oleh Miranda, Hartono, dan Nasution (2024) menunjukkan bahwa kualitas pengelolaan sarana prasarana memiliki korelasi positif terhadap mutu pembelajaran dan keberhasilan pembelajaran siswa di tingkat sekolah menengah. Namun, dalam praktiknya, masih banyak sekolah yang belum mengelola sarana dan prasarana dengan optimal. Permasalahan seperti kurangnya tenaga pengelola, keterbatasan anggaran, belum terintegrasinya sistem manajemen aset digital, hingga lemahnya pengawasan terhadap pemeliharaan fasilitas menjadi hambatan utama.

Tantangan administrasi sarana dan prasarana di pesantren tidak hanya terbatas pada aspek teknis, tetapi juga mencakup aspek sumber daya manusia, budaya manajerial, hingga kebijakan internal pesantren. Banyak pesantren yang masih mengandalkan pengelolaan secara kultural berbasis pada kepercayaan dan peran tokoh karismatik pesantren (kiai) dan belum menerapkan pendekatan manajerial modern dalam pengelolaan aset pendidikan. Padahal di tengah kompleksitas kebutuhan sarana dan prasarana, dibutuhkan sistem administrasi yang adaptif, transparan, dan berbasis data. Hal ini menyebabkan berbagai kendala dalam proses pembelajaran seperti ketidaknyamanan belajar, rendahnya motivasi, hingga kerusakan alat yang mengganggu proses pendidikan.

Implementasi administrasi sarana dan prasarana yang baik akan berdampak langsung terhadap efektivitas proses pendidikan. Ruang kelas yang tertata, lingkungan yang bersih, ketersediaan buku dan alat bantu belajar, serta fasilitas ibadah yang representatif, akan meningkatkan kenyamanan dan semangat belajar santri. Bahkan dalam jangka panjang, pengelolaan yang baik akan menciptakan efisiensi biaya, memperpanjang usia pakai barang, dan membantu pesantren dalam mengambil keputusan strategis berdasarkan data yang valid

Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai administrasi sarana dan prasarana sangat diperlukan agar kegiatan pendidikan dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Artikel ini akan mengupas pentingnya administrasi sarana dan prasarana serta proses dan faktor-faktor yang memengaruhinya. Bagaimana proses implementasinya di lapangan, apa saja kendala yang dihadapi, serta bagaimana strategi pesantren dalam mengatasi hambatan tersebut agar pengelolaan fasilitas pendidikan dapat berjalan lebih optimal. Dengan begitu, pengelolaan pendidikan di pesantren akan semakin profesional, terukur, dan tetap berlandaskan pada nilai-nilai Islam yang menjadi ciri khas lembaga ini.

Melalui kajian ini, diharapkan dapat ditemukan pola implementasi administrasi sarana dan prasarana yang ideal bagi pesantren, baik yang berbasis tradisional maupun modern. Pola tersebut bisa menjadi rujukan untuk pengembangan sistem manajemen pesantren yang lebih baik ke depannya, seiring meningkatnya harapan masyarakat terhadap mutu pendidikan Islam di era globalisasi

BAB II

PENGERTIAN, TUJUAN DAN PRINSIP ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Sarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara langsung mendukung proses pembelajaran dalam mencapai tujuan pendidikan, seperti ruang kelas, buku, perpustakaan, dan laboratorium (Suban & Ilham, 2023). Sementara itu, infrastruktur pendidikan mencakup fasilitas yang secara tidak langsung mendukung kegiatan pendidikan, seperti taman sekolah dan halaman sekolah. Prasarana pendidikan mencakup seluruh perangkat dasar yang berfungsi sebagai penunjang tidak langsung dalam pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan menjadi satu kesatuan yang berperan penting dalam memastikan kelancaran serta optimalisasi proses belajar mengajar. Pengelolaan sarana dan prasarana di perguruan tinggi memiliki peran krusial, karena keberadaannya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan proses pembelajaran (Suban & Ilham, 2023).

Pendidikan dalam arti luas dapat diartikan sebagai kehidupan itu sendiri. Maksudnya, pendidikan mencakup seluruh proses pembelajaran yang berlangsung sepanjang hayat di berbagai tempat dan situasi yang memberikan dampak positif bagi perkembangan setiap individu. Dengan demikian, pendidikan adalah proses yang terus berlangsung seumur hidup (*long life education*) (Pristiwanti. dkk., 2022). Pendidikan dalam arti sempit merujuk pada sekolah sebagai tempat berlangsungnya proses pembelajaran. Sistem ini

diterapkan bagi individu yang berstatus sebagai siswa di sekolah atau mahasiswa di perguruan tinggi, yang merupakan bagian dari lembaga pendidikan formal. Pendidikan mencakup berbagai upaya yang dilakukan oleh lembaga untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang baik, serta menumbuhkan kesadaran penuh terhadap tanggung jawab sosial dan permasalahan di sekitarnya.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang melibatkan berbagai hal untuk membantu kelancaran dan hasil kerja agar lebih efektif dan efisien, sesuai dengan tujuan pendidikan yang ingin dicapai (Purnamaningsih & Purbangkara, 2022).

Administrasi sarana prasarana dapat didefinisikan sebagai segala proses yang kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara berkelanjutan terhadap benda-Administrasi Sarana dan Prasarana benda yang digunakan dalam proses pendidikan agar selalu bisa digunakan dalam proses pendidikan agar pembelajaran berjalan efektif dan efisien guna dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Administrasi sarana dan prasarana juga bisa disebut sebagai manajemen perbekalan, yaitu kegiatan mengelola semua perlengkapan yang dimiliki oleh sebuah organisasi agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif dan efisien. Dalam konteks sekolah, administrasi sarana dan prasarana bertujuan untuk:

1. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan kebutuhan barang.
2. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana sesuai dengan permintaan dan kebutuhan sekolah.
3. Memberikan informasi tentang kondisi dan keberadaan barang untuk keperluan pengawasan dan pengendalian.
4. Menjadi pedoman dalam proses pengadaan dan penyaluran barang.
5. Menyediakan informasi tentang kondisi barang, seperti barang yang sudah tua, rusak, atau hilang.
6. Mempermudah proses pengawasan dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana sekolah.

B. TUJUAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa tujuan yang saling berkaitan erat dengan pencapaian kualitas pendidikan di lembaga pendidikan. Adapun tujuan tersebut antara lain:

1. **Memastikan Ketersediaan Fasilitas Pendidikan.**
Administrasi sarana dan prasarana bertujuan untuk menjamin tersedianya fasilitas yang diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar, baik berupa sarana seperti alat peraga, laboratorium, dan perpustakaan, maupun prasarana seperti gedung sekolah dan ruang kelas.
2. **Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pendidikan.**
Dengan pengelolaan yang baik, semua fasilitas dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran dan mengurangi pemborosan sumber daya.
3. **Mempermudah Proses Perencanaan dan Pengadaan Barang.**
Administrasi ini membantu sekolah dalam menyusun perencanaan pengadaan barang dan fasilitas berdasarkan data kebutuhan yang terstruktur, sehingga pengadaan tidak dilakukan secara sembarangan.
4. **Menyediakan Data dan Informasi yang Akurat.**
Administrasi yang baik akan menghasilkan data inventaris yang lengkap dan mutakhir, yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan pengadaan di masa mendatang.
5. **Menjamin Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Sekolah.**
Fasilitas yang terawat baik akan menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan nyaman, sehingga peserta didik merasa betah dan antusias dalam mengikuti proses pembelajaran.
6. **Menjadi Pedoman dalam Pengawasan dan Pengendalian Aset Sekolah.**
Administrasi ini juga berfungsi sebagai acuan dalam melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas, agar tidak terjadi penyalahgunaan, kerusakan, atau kehilangan.
7. **Mendukung Inovasi Pembelajaran.**
Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai memungkinkan guru menerapkan metode pembelajaran yang variatif, inovatif, dan berbasis teknologi sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

8. Sebagai Indikator Profesionalisme Manajemen Sekolah.

Administrasi sarana dan prasarana menjadi tolok ukur bagi profesionalisme tata kelola sekolah. Sekolah dengan manajemen fasilitas yang baik cenderung memiliki kualitas layanan pendidikan yang lebih unggul.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dilakukan secara sembarangan atau tanpa pedoman yang jelas. Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan fasilitas pendidikan, diperlukan penerapan berbagai prinsip dasar yang menjadi landasan bagi setiap proses administrasi. Semakin lengkap prinsip-prinsip yang diterapkan, maka semakin baik pula kualitas pengelolaan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan.

C. PRINSIP ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Adapun prinsip-prinsip administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang penting untuk diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Prinsip Efektivitas

Setiap fasilitas yang disediakan harus memiliki fungsi nyata dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Tidak hanya tersedia secara fisik, tetapi juga harus relevan dengan kebutuhan pembelajaran. Fasilitas yang tidak efektif penggunaannya akan menjadi beban biaya bagi sekolah tanpa memberikan kontribusi signifikan.

2. Prinsip Efisiensi

Penggunaan sarana dan prasarana harus memperhatikan efisiensi dalam biaya, waktu, dan tenaga. Pengadaan dan pemeliharaan harus dilakukan dengan biaya yang wajar tetapi tetap berkualitas. Begitu pula penggunaan fasilitas harus dioptimalkan untuk berbagai keperluan yang mendukung pendidikan.

3. Prinsip Akuntabilitas

Setiap proses pengelolaan harus bisa dipertanggungjawabkan, baik dalam aspek administrasi, keuangan, maupun fisik. Pihak pengelola harus mampu memberikan laporan terkait pengadaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penghapusan aset sekolah.

4. Prinsip Transparansi

Seluruh proses administrasi, termasuk pengadaan barang dan jasa, harus dilakukan secara terbuka. Informasi terkait anggaran, spesifikasi fasilitas, hingga vendor penyedia barang harus dapat diakses oleh pihak-pihak terkait untuk mencegah adanya penyalahgunaan wewenang.

5. Prinsip Kelayakan dan Keamanan

Fasilitas yang disediakan harus memenuhi standar kelayakan dan keamanan untuk digunakan oleh peserta didik dan tenaga pendidik. Misalnya, perabot sekolah harus sesuai standar ergonomis anak, alat peraga harus aman digunakan, dan bangunan sekolah harus tahan terhadap bencana.

6. Prinsip Keberlanjutan (Sustainability)

Pengelolaan sarana dan prasarana harus memperhatikan aspek keberlanjutan, baik dari segi pemanfaatan, perawatan, maupun pengembangan fasilitas di masa depan. Harus ada perencanaan jangka panjang yang memperhitungkan perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan pendidikan.

7. Prinsip Keterpaduan

Pengelolaan sarana dan prasarana harus terintegrasi dengan kebijakan dan program pendidikan di sekolah. Fasilitas yang disediakan harus selaras dengan program pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, dan peningkatan kompetensi guru.

8. Prinsip Keadilan

Penggunaan fasilitas pendidikan harus bisa dinikmati oleh seluruh warga sekolah tanpa diskriminasi. Setiap peserta didik berhak mendapatkan akses yang sama terhadap sarana pembelajaran yang tersedia.

9. Prinsip Fungsi Ganda (Multi Fungsi)

Fasilitas yang ada harus dirancang atau dipilih agar dapat digunakan untuk berbagai kepentingan pendidikan. Misalnya, ruang serbaguna yang bisa dipakai untuk kegiatan pembelajaran, rapat, maupun kegiatan ekstrakurikuler.

10. Prinsip Pemeliharaan Berkala

Sarana dan prasarana yang ada harus dijaga dan dirawat secara rutin melalui program pemeliharaan berkala. Perawatan ini penting untuk memperpanjang usia pakai fasilitas, menjaga fungsinya, serta menghemat biaya pengadaan baru.

11. Prinsip Partisipasi

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana, perlu adanya keterlibatan berbagai pihak, baik kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, peserta didik, hingga komite sekolah. Dengan adanya partisipasi, maka pengelolaan bisa lebih efektif karena melibatkan banyak perspektif dan kebutuhan.

12. Prinsip Prioritas

Pengelolaan fasilitas harus berdasarkan skala prioritas yang ditentukan oleh kebutuhan pendidikan yang paling mendesak. Sekolah harus bisa mengidentifikasi kebutuhan utama, seperti pengadaan ruang kelas bagi sekolah dengan jumlah siswa yang terus bertambah.

13. Prinsip Adaptabilitas

Fasilitas pendidikan harus fleksibel dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan model pembelajaran terbaru. Misalnya, penyediaan laboratorium komputer yang mampu mengikuti perkembangan software dan hardware terkini.

14. Prinsip Manfaat Maksimal

Setiap fasilitas yang ada harus digunakan secara maksimal dalam berbagai kegiatan pendidikan. Sarana dan prasarana jangan sampai hanya digunakan sesekali, tetapi harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menunjang berbagai kegiatan pembelajaran.

15. Prinsip Lingkungan Ramah Anak

Pengelolaan fasilitas pendidikan harus memperhatikan lingkungan yang ramah anak, yaitu fasilitas yang sesuai dengan tumbuh kembang peserta didik, mendukung kesehatan, serta menunjang kenyamanan psikologis anak di sekolah.

16. Prinsip Green School

Dalam konteks modern, prinsip ramah lingkungan atau green school menjadi penting. Pengelolaan sarana dan prasarana harus mendukung pelestarian lingkungan seperti pengelolaan sampah, hemat energi, dan penggunaan material bangunan yang ramah lingkungan.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip di atas, diharapkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat berjalan lebih terarah, terukur, dan berkelanjutan. Prinsip-prinsip tersebut bukan hanya membantu menjaga kualitas fasilitas yang ada, tetapi juga memastikan bahwa pendidikan bisa berlangsung dalam lingkungan yang aman, nyaman, efisien, dan ramah bagi semua warga sekolah

BAB III

PROSES ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Dalam rangka mewujudkan tata kelola sarana dan prasarana yang efektif dan efisien di lingkungan sekolah, diperlukan suatu proses administrasi yang tersusun secara sistematis dan terintegrasi. Proses ini mencakup berbagai tahapan penting yang harus dilaksanakan secara berurutan dan harmonis agar tidak terjadi tumpang tindih wewenang, kesimpangsiuran tanggung jawab, serta pemborosan sumber daya

1. Perencanaan Pengadaan Barang

Dalam upaya mendukung proses pembelajaran yang optimal, diperlukan langkah-langkah strategis dalam pengelolaan alat dan media pembelajaran. Proses ini diawali dengan melakukan analisis kebutuhan mata pelajaran terhadap alat atau media yang relevan. Apabila kebutuhan melebihi daya beli, maka perlu dibuat skala prioritas dalam pengadaannya. Selanjutnya, inventarisasi alat dan media yang telah tersedia menjadi langkah penting untuk mengetahui kondisi dan jumlah barang. Dari hasil inventarisasi, dilakukan penyeleksian terhadap alat dan media yang masih layak pakai, diikuti dengan klasifikasi berdasarkan jenisnya, baik itu barang bergerak, habis pakai, tidak habis pakai, maupun barang tak bergerak. Jika dana belum tersedia, pencarian sumber pendanaan menjadi langkah yang tak terelakkan. Akhirnya, penunjukan pelaksana yang bertanggung jawab terhadap proses ini menjadi kunci agar seluruh tahapan dapat berjalan secara terstruktur dan terkoordinasi.

2. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah suatu kegiatan penyediaan semua kebutuhan barang, jasa, alat untuk keperluan pelaksanaan tugas. Dengan demikian, penyediaan barang disesuaikan dengan semua yang telah direncanakan di atas, yang meliputi:

- a. Pengadaan tanah; dengan membeli, hibah, hak pakai dan sebagainya
- b. Pengadaan bangunan; dengan membangun bangunan baru, menyewakan, hibah dan sebagainya
- c. Pengadaan perabot; seperti alat transportasi dan pendidikan dengan membeli, hibah atau bahkan membuatnya sendiri.

3. Inventaris

Inventarisasi merupakan salah satu kegiatan penting dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah. Secara umum, inventarisasi adalah proses pencatatan dan penyusunan daftar barang secara sistematis, baik barang yang sudah ada maupun barang baru hasil pengadaan. Kegiatan ini tidak sekadar mencatat, tetapi juga mencakup identifikasi terhadap kondisi fisik barang, lokasi penempatan, fungsi, serta status kepemilikannya. Kegiatan inventarisasi adalah aktivitas mencatat dan menyusun daftar barang. Inventaris dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengurusan dan memberikan masukan berharga bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana

Tujuan utama dari inventarisasi adalah untuk mendukung penyempurnaan pengelolaan barang, memastikan kejelasan tanggung jawab, serta menghindari kehilangan atau penyalahgunaan aset sekolah. Melalui inventarisasi yang akurat, pihak sekolah dapat mengetahui jumlah, jenis, usia pakai, serta tingkat kebergunaan dari setiap alat dan media yang dimiliki. Hal ini menjadi dasar penting dalam perencanaan pengadaan barang ke depan, pemeliharaan, penghapusan barang, hingga pelaporan kepada pihak terkait.

4. Penyaluran

Penyaluran adalah kegiatan yang berhubungan dengan pemindahan barang dan tanggung jawab dari satu instansi kepada instansi lain (Putri, dkk., 2024). Dalam lingkungan sekolah kegiatan penyaluran dapat berwujud pendistribusian barang kepada guru atau seksi tertentu di sekolah untuk kegiatan belajar mengajar dan perkantoran.

Dalam konteks administrasi sekolah, penyaluran mencerminkan aktivitas distribusi barang dari unit pengelola biasanya bagian sarpras atau gudang tersebut kepada pihak yang membutuhkan, seperti guru, staf, atau unit kerja tertentu. Penyaluran ini tidak hanya mencakup perpindahan barang secara fisik, tetapi juga disertai dengan pencatatan administratif yang mencerminkan perubahan tanggung jawab dan lokasi barang.

Dalam praktiknya, penyaluran di sekolah sering kali dilakukan dalam rangka mendukung kegiatan pembelajaran dan operasional perkantoran. Misalnya, alat tulis disalurkan kepada guru untuk keperluan kelas, proyektor disalurkan kepada laboratorium atau ruang multimedia, atau perangkat administrasi diberikan kepada staf tata usaha. Proses penyaluran harus dilakukan secara terencana dan terdokumentasi dengan baik agar barang yang disalurkan tepat sasaran, tidak menumpuk pada satu pihak, serta dapat dipertanggungjawabkan jika terjadi kerusakan atau kehilangan. Dengan sistem penyaluran yang tertib dan transparan, pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah akan menjadi lebih efektif dan efisien.

5. Pemanfaatan dan Pemeliharaan

Dengan penyaluran yang tepat, maka barang inventaris sekolah akan dapat dimanfaatkan oleh guru untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Selain itu, hal penting lain yang juga harus dilakukan adalah pemeliharaan barang. Dengan ini, maka akan menjamin pemanfaatan barang secara terus menerus dan mengurangi unsur-unsur kerusakan, sehingga barang inventaris dapat dimanfaatkan secara optimal.

Pemeliharaan sarana dan prasarana juga memegang peranan penting dalam menjamin keberlanjutan penggunaannya. Menurut Chadhys, D. (2025) Pemeliharaan yang rutin dan terjadwal dapat mencegah kerusakan yang lebih parah dan memperpanjang umur pakai aset sekolah. Hal ini tidak hanya menghemat biaya pengadaan ulang, tetapi juga memastikan bahwa proses pembelajaran tidak terganggu akibat kerusakan fasilitas.

6. Penghapusan

Kegiatan penghapusan bertujuan untuk menghilangkan atau mengeluarkan barang dari daftar inventaris sesuai peraturan yang berlaku. Penghapusan inventaris barang dapat dilakukan dengan cara melelang barang maupun menyimpannya. Dengan demikian, gudang di

sekolah akan selalu memiliki ruang yang cukup untuk alat atau barang lain yang sesuai dengan kebutuhan sekolah saat itu.

Dalam hal penghapusan aset, diperlukan prosedur yang transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam penelitian Permana, (2025) menyatakan bahwa penghapusan aset yang sudah tidak layak pakai harus didasarkan pada evaluasi kondisi fisik dan fungsionalitasnya, serta didokumentasikan dengan baik untuk menghindari penyalahgunaan atau kehilangan aset. Proses ini juga membuka ruang bagi pengadaan barang baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan terkini.

7. Pengawasan

Tentunya seluruh proses di atas tidak mungkin dapat berjalan sendiri tanpa adanya pengawasan. Untuk itu seluruh proses administrasi sarpras wajib dimonitor oleh pimpinan organisasi agar dapat diperhatikan kerja sama antar pihak yang terkait. Pengawasan ini bukanlah pengaturan yang bersifat kaku yang mengekang gerak masing-masing fungsi pengelola, tetapi lebih ke koordinasi terhadap seluruh fungsi pengelolaan administrasi.

Pengawasan terhadap seluruh proses administrasi sarana dan prasarana menjadi kunci dalam memastikan bahwa setiap tahapan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Nasir (2024), pengawasan yang efektif melibatkan evaluasi berkala, audit internal, dan feedback dari pengguna fasilitas. Dengan demikian, potensi penyimpangan dapat segera diidentifikasi dan ditangani, serta memungkinkan perbaikan berkelanjutan dalam manajemen sarana dan prasarana.

Dalam era digital saat ini, integrasi teknologi informasi dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan menjadi sangat penting. Penggunaan sistem informasi manajemen aset dapat meningkatkan efisiensi dalam pencatatan, pemantauan, dan pelaporan aset sekolah. Menurut Asri, dkk., (2024), penerapan teknologi dalam pengelolaan sarana dan prasarana memungkinkan transparansi dan akuntabilitas yang lebih tinggi, serta mempermudah pengambilan keputusan berbasis data. Hal ini sejalan dengan konsep Society 5.0 yang menekankan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kualitas hidup, termasuk dalam sektor pendidikan.

Selain itu, keterlibatan seluruh komponen sekolah, termasuk kepala sekolah, guru, dan staf administrasi, dalam pengelolaan sarana dan prasarana sangat krusial. Lestari (2024) menekankan bahwa kolaborasi antar pihak di sekolah dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan fasilitas pendidikan, sehingga mendukung proses pembelajaran yang lebih optimal. Dengan adanya koordinasi yang baik, kebutuhan akan sarana dan prasarana dapat diidentifikasi secara tepat, dan pengadaannya dapat disesuaikan dengan prioritas yang telah ditetapkan.

BAB IV

FAKTOR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

Fasilitas pendidikan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan fasilitas pendidikan di sekolah sangat berpengaruh terhadap keefektifan dan kelancaran pembelajaran di dalam kelas. Secara sederhana, manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Berdasarkan definisi sederhana tersebut maka pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana tersebut dapat menunjang proses pembelajaran dan digunakan sesuai kebutuhan, sehingga pembelajaran di kelas dapat berjalan lancar dan tujuan pendidikan dapat terwujud. Dalam kegiatan pembelajaran sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatannya, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh setiap instansi terutama sekolah.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.

Dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di lembaga pendidikan terdapat beberapa factor yang menentukan, mulai dari kurikulum, materi, metode, pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, sarana, prasarana, dan sebagainya. Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan prestasi peserta didik, diperlukan adanya perencanaan, diantaranya adalah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan salah satu factor penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan prestasi peserta didik. Sarana dan prasarana seyogyanya disesuaikan dengan kebutuhan dan sejalan dengan visi dan misi lembaga pendidikan itu sendiri.

Sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti: gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi, dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju ke sekolah. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu aspek krusial dalam pengembangan sistem pendidikan yang efektif dan efisien. Sarana dan prasarana tersebut sangat dibutuhkan oleh sekolah. Namun dalam pengadaan kebutuhan tersebut harus sesuai dengan standarisasi nasional pendidikan.

Adapun faktor-faktor yang secara signifikan memengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

1. Jumlah Siswa

Jumlah peserta didik merupakan indikator krusial dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana sebuah satuan pendidikan. Peningkatan jumlah siswa berdampak langsung pada kapasitas ruang belajar dan ketersediaan fasilitas pendukung. Hal ini karena setiap siswa berhak memperoleh ruang belajar yang layak, fasilitas belajar yang memadai, serta lingkungan yang aman dan kondusif. Semakin banyak siswa, semakin besar kebutuhan sarana dan prasarana seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan fasilitas olahraga. Peningkatan jumlah siswa juga dapat memicu kebutuhan akan lebih banyak guru, tenaga kependidikan, dan fasilitas pendukung lainnya.

Secara ideal, Permendiknas No. 24 Tahun 2007 mengatur bahwa satu ruang kelas seharusnya digunakan oleh maksimal 28 hingga 32 siswa. Ketika angka ini terlampaui, akan terjadi overkapasitas, yang

berdampak negatif pada kenyamanan siswa, efektivitas proses pembelajaran, dan bahkan keselamatan. Overkapasitas dapat menyebabkan:

- a. Tingginya tingkat kebisingan dalam kelas karena terlalu banyak interaksi dalam satu ruang sempit.
- b. Terbatasnya ruang gerak siswa dan guru, terutama dalam kegiatan praktik atau kerja kelompok.
- c. Berkurangnya intensitas interaksi antara guru dan siswa, yang pada akhirnya menurunkan kualitas layanan pembelajaran.
- d. Risiko kesehatan seperti penyebaran penyakit menular yang lebih cepat dalam ruang padat.

Selain itu, penambahan jumlah siswa juga menuntut pemenuhan sarana pendukung lainnya, seperti:

- a. Meja dan kursi belajar tambahan.
- b. Ruang kelas baru atau pengoptimalan ruang yang ada.
- c. Ketersediaan toilet dan tempat cuci tangan yang memadai.
- d. Peningkatan kapasitas ruang makan, laboratorium, dan perpustakaan.

Kebutuhan ini tidak hanya bersifat fisik, tetapi juga berdampak pada kebutuhan sumber daya manusia. Semakin banyak siswa, maka semakin besar kebutuhan akan:

- a. Guru tambahan, agar rasio guru-siswa tetap ideal.
- b. Tenaga kependidikan, seperti petugas kebersihan, pustakawan, dan staf administrasi.
- c. Konselor sekolah, terutama jika jumlah siswa yang ditangani sangat besar, yang dapat menyebabkan penurunan kualitas layanan bimbingan.

Penelitian oleh Saputri et al. (2024) menguatkan pernyataan ini. Dalam studi mereka terhadap beberapa sekolah dasar negeri di Indonesia, ditemukan bahwa sekolah yang menyediakan sarana dan prasarana secara proporsional sesuai jumlah siswa mampu meningkatkan efektivitas pembelajaran hingga 25%. Indikator efektivitas yang diukur meliputi:

- a. Peningkatan konsentrasi siswa saat belajar.
- b. Penurunan tingkat kelelahan siswa akibat suasana kelas yang terlalu padat.
- c. Meningkatnya partisipasi aktif siswa dalam diskusi kelas.

Temuan ini menegaskan bahwa jumlah siswa tidak bisa diabaikan sebagai variabel penentu dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan yang matang harus dilakukan secara berkelanjutan dan berbasis data, sehingga sekolah dapat memproyeksikan kebutuhan sarpras sesuai tren pertumbuhan jumlah siswa dari tahun ke tahun. Dalam konteks manajemen sekolah, hal ini dikenal sebagai bagian dari analisis kebutuhan sarpras berbasis populasi peserta didik. Sekolah juga perlu menyiapkan strategi alternatif, seperti:

- a. Sistem shift atau pembelajaran bergiliran, bila pembangunan ruang kelas baru belum memungkinkan.
- b. Penggunaan ruang serbaguna sebagai ruang kelas sementara.
- c. Penerapan zonasi penerimaan siswa baru, untuk mengatur distribusi jumlah siswa antar sekolah.

Dengan demikian, memperhatikan jumlah siswa secara cermat tidak hanya relevan untuk perencanaan ruang kelas, tetapi juga menyangkut kualitas layanan pendidikan secara menyeluruh.

2. Jenis dan Tingkat Pendidikan.

Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sangat dipengaruhi oleh jenis dan jenjang satuan pendidikan. Setiap jenjang pendidikan memiliki karakteristik peserta didik, metode pembelajaran, dan capaian pembelajaran yang berbeda, sehingga kebutuhan fisik maupun perangkat penunjangnya juga sangat bervariasi. Oleh karena itu, perencanaan sarpras tidak bisa disamaratakan, melainkan harus berbasis pada profil peserta didik dan pendekatan kurikulum yang berlaku.

Setiap jenis dan tingkat Pendidikan misalnya SD, SMP, SMA, perguruan tinggi itu memiliki kebutuhan sarana dan prasarana yang berbeda. Pendidikan vokasi, misalnya, mungkin memerlukan laboratorium khusus, bengkel, dan peralatan yang lebih canggih dibandingkan dengan pendidikan umum. Perguruan tinggi juga membutuhkan sarana seperti auditorium, perpustakaan yang lebih luas, dan fasilitas penelitian.

a. Sekolah Dasar (SD)

Sekolah dasar merupakan jenjang pendidikan awal formal yang menekankan pada pembentukan dasar-dasar literasi, numerasi, karakter, dan keterampilan sosial anak. Kebutuhan sarpras di tingkat SD meliputi:

- 1) Ruang kelas standar dengan pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik.
 - 2) Perpustakaan anak, sebagai pusat literasi dan pengembangan minat baca.
 - 3) Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS), tempat penanganan pertama jika siswa sakit.
 - 4) Taman bermain edukatif, penting untuk menunjang perkembangan motorik halus dan kasar serta aspek psikososial siswa.
 - 5) Meja-kursi ergonomis sesuai tinggi badan siswa usia 6–12 tahun.
 - 6) Alat permainan edukatif dan media pembelajaran tematik, untuk mendukung pembelajaran berbasis aktivitas dan konkret.
- Di jenjang ini, pembelajaran masih sangat kontekstual, tematik, dan berbasis eksplorasi lingkungan. Karena itu, sarana yang dibutuhkan harus mendukung keterlibatan aktif siswa secara fisik dan mental

b. Sekolah Menengah (SMP dan SMA)

Pada jenjang ini, siswa mulai dikenalkan dengan pendekatan pembelajaran berbasis mata pelajaran, penalaran ilmiah, dan logika formal. Maka kebutuhan sarpras pun bertambah:

- 1) Laboratorium IPA (Fisika, Kimia, Biologi) sebagai sarana eksperimen ilmiah yang terstruktur.
- 2) Laboratorium komputer, karena integrasi TIK mulai menjadi bagian dari proses belajar-mengajar.
- 3) Ruang keterampilan dan seni seperti ruang musik, ruang tata boga, atau studio lukis, sesuai program sekolah.
- 4) Perpustakaan digital dan fisik, karena siswa mulai dituntut mencari referensi lebih luas secara mandiri.

Dengan implementasi Kurikulum Merdeka, SMP dan SMA perlu menyediakan ruang proyek penguatan profil pelajar Pancasila (P5). Ruang ini idealnya fleksibel, dilengkapi peralatan untuk kerja kelompok, display karya, serta media digital presentasi.

c. Pendidikan Kejuruan (SMK)

Jenjang ini lebih fokus pada keterampilan teknis dan kesiapan kerja. Karena itu, sarpras menjadi aspek utama untuk menunjang

pembelajaran berbasis praktik (*work-based learning*). Kebutuhan meliputi:

- 1) Bengkel teknik mesin, otomotif, kelistrikan, dan elektronik, lengkap dengan alat kerja industri.
- 2) Ruang simulator (misalnya: simulator penerbangan, perhotelan, atau alat berat) untuk menjembatani teori dan praktik.
- 3) Ruang uji kompetensi (RUK) sebagai tempat pelaksanaan sertifikasi keahlian.
- 4) Kerja sama dengan industri, termasuk penyediaan ruang *teaching factory* atau mini industri.

Tanpa sarana yang memadai, lulusan SMK tidak akan kompetitif di pasar kerja. Maka, investasi sarpras di SMK bukan hanya penunjang, tetapi menjadi inti dari proses pendidikan vokasional.

d. Perguruan Tinggi

Pada jenjang ini, pembelajaran berbasis riset, diskusi akademik, dan pemecahan masalah menjadi dominan. Oleh karena itu, sarpras yang dibutuhkan jauh lebih kompleks:

- 1) Auditorium dan ruang seminar, untuk kuliah umum dan presentasi ilmiah.
- 2) Laboratorium riset khusus, seperti laboratorium bioteknologi, teknik sipil, farmasi, hingga laboratorium bahasa dan sastra.
- 3) Perpustakaan digital terintegrasi, dengan akses jurnal internasional, repository karya ilmiah, dan sistem pinjam otomatis.
- 4) Sistem informasi akademik berbasis web, untuk mengelola KRS, nilai, bimbingan skripsi, dan keuangan mahasiswa.
- 5) Ruang dosen dan pusat layanan akademik, yang menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Penelitian oleh Annur, dkk. (2024) menunjukkan bahwa kebutuhan sarpras di tiap jenjang harus dirancang berdasarkan analisis beban kurikulum dan karakteristik pembelajaran. Mereka menekankan pentingnya kolaborasi antara kepala satuan pendidikan, tenaga pengajar, dan perencana sarpras untuk

merumuskan rencana pengadaan sarpras yang kontekstual dan efisien.

3. Kurikulum dan Metode Pembelajaran

Kurikulum adalah jantung dari proses pendidikan yang menentukan arah, tujuan, dan strategi pembelajaran di setiap satuan pendidikan. Ketika kurikulum mengalami perubahan baik secara nasional maupun local. Hal ini secara langsung berdampak pada kebutuhan sarana dan prasarana (sarpras) yang harus disediakan oleh institusi pendidikan. Demikian pula, metode pembelajaran yang diterapkan oleh guru, baik tradisional maupun inovatif, turut memengaruhi jenis, jumlah, dan kualitas fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung proses belajar mengajar secara efektif dan optimal.

Kurikulum yang menekankan praktik dan eksperimen membutuhkan laboratorium dan peralatan yang lebih lengkap. Metode pembelajaran yang interaktif dan berbasis teknologi membutuhkan fasilitas seperti komputer, proyektor, dan jaringan internet.

a. Perubahan Kurikulum dan Implikasinya Terhadap Sarana Prasarana

Perubahan kurikulum, seperti transisi dari Kurikulum 2006 (KTSP) ke Kurikulum 2013 (K-13), dan kini ke Kurikulum Merdeka, telah membawa transformasi besar dalam pendekatan pendidikan. Kurikulum Merdeka menekankan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, penguatan karakter, serta pembelajaran kontekstual berbasis proyek (project-based learning) dan kolaborasi. Dalam konteks ini, sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan pun mengalami pergeseran, dari yang semula hanya terfokus pada ruang kelas konvensional, menjadi lebih kompleks dan multifungsi. Beberapa kebutuhan baru berdasarkan karakteristik kurikulum ini antara lain:

- 1) Ruang terbuka untuk diskusi kelompok dan kerja proyek
- 2) Area belajar fleksibel dengan kursi yang dapat dipindah-pindah
- 3) Media pembelajaran digital dan berbasis multimedia

- 4) Laboratorium tematik untuk eksperimen dan eksplorasi
Akses ke platform pembelajaran daring
- b. Pengaruh Metode Pembelajaran Terhadap Sarana Prasarana

Metode pembelajaran yang digunakan guru juga berperan penting dalam menentukan kebutuhan sarpras. Setiap metode mengandung tuntutan fasilitas yang berbeda. Semakin aktif dan inovatif metode yang diterapkan, semakin tinggi pula standar sarpras yang dibutuhkan. Penggunaan metode yang bervariasi dan interaktif memerlukan lingkungan belajar yang lebih dinamis dan teknologi yang adaptif.

Berikut adalah beberapa contoh metode pembelajaran beserta sarpras pendukungnya

Metode Pembelajaran	Kebutuhan Sarana & Prasarana
Demonstrasi	Ruang praktik, alat bantu visual, meja kerja, alat peraga
Eksperimen/Praktikum	Laboratorium IPA, laboratorium komputer, alat-alat eksperimen, bahan habis pakai
Project-Based Learning	Ruang kerja kelompok, akses internet, komputer/laptop, printer, alat multimedia
Blended Learning	Proyektor, Wi-Fi, LMS (Learning Management System), ruang kelas hybrid
E-Learning/Daring	Studio pembelajaran, komputer/laptop untuk siswa, ruang IT support, platform video conference
Inkuiri dan diskusi	Ruang fleksibel, papan tulis portabel, area brainstorming dengan visual pendukung

4. Kemajuan Teknologi

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah merevolusi hampir seluruh aspek kehidupan, termasuk bidang pendidikan. Dalam konteks pendidikan abad ke-21, pemanfaatan teknologi bukan lagi pelengkap, melainkan telah menjadi komponen esensial dalam mendukung proses pembelajaran yang relevan, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Oleh karena itu, kebutuhan akan sarana dan prasarana berbasis teknologi harus menjadi bagian penting dalam perencanaan pendidikan di semua jenjang.

a. Pengaruh Teknologi Terhadap Perubahan Paradigma Pembelajaran

Transformasi digital telah mengubah pola pembelajaran dari yang sebelumnya bersifat Teacher-centered (berpusat pada guru) menjadi Student-centered (berpusat pada siswa), dengan pendekatan seperti:

- 1) Blended learning (gabungan luring dan daring)
- 2) E-learning dan pembelajaran daring penuh
- 3) Flipped classroom (kelas terbalik)
- 4) Project-based learning berbasis teknologi

Semua pendekatan ini tidak mungkin berjalan optimal tanpa dukungan sarpras teknologi seperti:

- 1) Laptop/komputer untuk guru dan siswa
- 2) Koneksi internet berkecepatan tinggi
- 3) Platform pembelajaran digital (Google Classroom, Moodle, Microsoft Teams, dll.)
- 4) Alat presentasi interaktif seperti proyektor, LCD, dan smartboard

b. Jenis Sarana dan Prasarana Teknologi yang Dibutuhkan

Kebutuhan teknologi pendidikan mencakup berbagai perangkat dan sistem, antara lain:

- 1) Laboratorium komputer, dilengkapi dengan minimal 1 komputer per 2 siswa
- 2) Ruang multimedia, untuk pemutaran video pembelajaran dan aktivitas interaktif

- 3) Smart classroom, yang dilengkapi dengan: Smartboard atau interactive whiteboard. Sistem audio dan proyeksi terintegrasi. Sensor suhu dan Cahaya, CCTV dan pengatur kehadiran otomatis
- 4) Server dan jaringan lokal (LAN/WiFi), sebagai infrastruktur digital sekolah
- 5) Perangkat mobile (tablet, smartphone) untuk program pembelajaran digital siswa
- 6) Ruang penyimpanan digital dan backup cloud, untuk mengamankan data siswa dan guru

Selain perangkat keras, sekolah juga membutuhkan sarana lunak (software) seperti

- 1) Aplikasi pengelolaan pembelajaran
- 2) Sistem manajemen nilai dan presensi
- 3) Platform ujian daring
- 4) Akses ke perpustakaan digital dan jurnal ilmiah

5. Ketersediaan Anggaran

Aspek finansial merupakan fondasi utama dalam pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan. Tanpa dukungan anggaran yang cukup dan pengelolaan keuangan yang efektif, seluruh rencana pengembangan fisik maupun digital institusi pendidikan akan terhambat. Kebutuhan terhadap ruang kelas yang layak, laboratorium modern, perangkat teknologi, perpustakaan, hingga fasilitas sanitasi, semuanya sangat bergantung pada kondisi keuangan lembaga Pendidikan.

Anggaran yang memadai sangat penting untuk pengadaan, perawatan, dan perbaikan sarana dan prasarana. Kurangnya anggaran dapat menyebabkan sarana dan prasarana tidak memadai dan kualitasnya terhambat.

a. Landasan Hukum dan Kebijakan Pendanaan Pendidikan

Pemerintah Indonesia melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), secara tegas mengamanatkan bahwa: “Anggaran pendidikan, selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan, dialokasikan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).”

Kebijakan ini bertujuan untuk menjamin bahwa semua satuan pendidikan, baik negeri maupun swasta, di semua jenjang dari PAUD hingga perguruan tinggi, memiliki dukungan finansial yang cukup untuk:

- 1) Pembangunan Gedung
- 2) Pengadaan alat dan perlengkapan pembelajaran
- 3) Pengembangan teknologi pembelajaran
- 4) Kegiatan Operasional Pendidikan
- 5) Perawatan dan renovasi insfrastuktur Pendidikan

Namun, realitas di lapangan sering kali menunjukkan tantangan besar. Banyak pemerintah daerah belum sepenuhnya mampu atau konsisten mengalokasikan 20% dari APBD untuk pendidikan. Bahkan ketika dana tersedia, proses penyaluran dan pemanfaatannya masih diwarnai berbagai kendala administratif, teknis, dan bahkan praktik korupsi atau penyalahgunaan anggaran.

b. Sumber Dana Pendidikan dan Implikasinya Terhadap Sarana Prasarana.

Untuk memenuhi kebutuhan sarpras pendidikan, lembaga pendidikan dapat mengakses dana dari berbagai sumber, antara lain:

- 1) Dana Pemerintah:
 - a) Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah)
 - b) Dana DAK (Dana Alokasi Khusus) bidang Pendidikan
 - c) Dana hibah pusat atau daerah
 - d) Program digitalisasi sekolah dari Kemendikbudristek
- 2) Dana Masyarakat:
 - a) Iuran komite sekolah
 - b) Sumbangan sukarela wali murid
 - c) Donasi alumni dan tokoh masyarakat
- 3) Dana Swasta dan CSR:
 - a) Program corporate social responsibility (CSR) dari BUMN dan perusahaan swasta

- b) Kemitraan pendidikan dengan industri
- 4) Pendapatan mandiri sekolah:
 - a) Usaha sekolah (koperasi, kantin, hasil produksi siswa)
 - b) Pengelolaan aset atau kerjasama penggunaan fasilitas sekolah

Setiap sumber dana ini memiliki syarat dan mekanisme tersendiri, sehingga diperlukan manajemen keuangan yang cermat dan strategis agar semua potensi pendanaan dapat dimanfaatkan secara optimal dan tepat sasaran.

- c. Tantangan Finansial dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana
Beberapa tantangan utama dalam aspek finansial, antara lain:
 - 1) Ketimpangan alokasi dana antar daerah. Sekolah di daerah perkotaan cenderung memiliki anggaran lebih besar dibanding sekolah di daerah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal), menyebabkan ketimpangan kualitas sarpras.
 - 2) Keterlambatan pencairan dana BOS. Banyak sekolah yang mengalami penundaan operasional karena belum cairnya dana BOS pada awal tahun ajaran.
 - 3) Pemanfaatan dana yang tidak efisien. Penggunaan dana sering kali tidak sesuai dengan kebutuhan utama sekolah, misalnya lebih banyak digunakan untuk kegiatan seremonial daripada pengadaan fasilitas belajar.
 - 4) Kurangnya kapasitas manajerial kepala sekolah. Banyak pimpinan satuan pendidikan yang belum memahami secara optimal proses perencanaan dan pelaporan keuangan sekolah, yang berdampak pada lemahnya pertanggungjawaban anggaran.
- d. Solusi Strategis Pengelolaan Keuangan untuk Sarpras
Untuk menjawab tantangan tersebut, beberapa solusi dapat diterapkan:
 - 1) Perencanaan Berbasis Data dan Kebutuhan: Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus berbasis pada data riil kebutuhan sarana dan prasarana, seperti jumlah siswa, kondisi bangunan, dan arah pengembangan kurikulum.

- 2) Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran:
 - a) Menggunakan aplikasi digital BOS dan SIPLah (Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah)
 - b) Melibatkan komite sekolah dan masyarakat dalam pengawasan
- 3) Peningkatan Kapasitas Pengelola Sekolah:
 - a) Pelatihan kepala sekolah dan bendahara dalam manajemen keuangan sekolah
 - b) Pendampingan oleh dinas pendidikan untuk sekolah-sekolah baru atau yang berisiko
- 4) Diversifikasi Sumber Dana:
 - a) Mendorong sekolah membangun kerja sama dengan dunia industri dan komunitas local
 - b) Mengembangkan program sekolah yang dapat menghasilkan pendapatan (usaha mandiri sekolah)
- e. Implikasi Positif dari Finansial yang Dikelola dengan Baik

Ketika aspek finansial dikelola dengan baik, berbagai peningkatan akan tampak secara nyata, seperti:

 - 1) Ruang kelas yang layak dan tidak kelebihan kapasitas
 - 2) Laboratorium yang berfungsi optimal
 - 3) Perangkat TIK yang mendukung pembelajaran digital
 - 4) Fasilitas olahraga dan seni yang lengkap
 - 5) Sanitasi yang sehat, serta lingkungan yang bersih dan aman

Pengelolaan keuangan yang akuntabel akan menumbuhkan kepercayaan publik, sehingga masyarakat lebih siap terlibat aktif dalam mendukung pendidikan anak-anak mereka.

6. Faktor Eksternal
 - a. Pertumbuhan penduduk yang pesat akan meningkatkan jumlah siswa dan kebutuhan sarana prasarana.
 - b. Kemajuan teknologi dapat menciptakan kebutuhan akan fasilitas baru seperti laboratorium komputer, internet, dan media pembelajaran digital.

- c. Standar pendidikan nasional menetapkan kriteria minimal untuk sarana dan prasarana yang harus dimiliki oleh setiap sekolah.
7. Faktor Internal:
- a. Perencanaan yang matang dan terintegrasi sangat penting untuk memastikan sarana dan prasarana yang tersedia sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pendidikan.
 - b. Pengelolaan sarana dan prasarana yang efisien, termasuk perawatan, penggunaan, dan pemeliharaan, akan memperpanjang umur pakai dan menjaga kualitasnya.
8. Faktor Lainnya
- a. Koordinasi antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Koordinasi yang baik antara pemerintah pusat dan daerah sangat penting untuk memastikan pemerataan sarana dan prasarana di seluruh wilayah, termasuk di daerah yang terpencil.
 - b. Penyelenggaraan Pembelajaran.
Penyelenggaraan pembelajaran yang efektif membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk ruang kelas yang nyaman, perabot yang baik, dan peralatan pembelajaran yang lengkap.
 - c. Peran Guru dan Siswa. Guru dan siswa juga berperan penting dalam pemanfaatan dan perawatan sarana dan prasarana. Kerjasama yang baik antara guru dan siswa dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan keberlanjutan sarana dan prasarana.

BAB V

PERAN SEKOLAH, GURU, ORANG TUA DALAM ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

A. PERAN SEKOLAH DALAM ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal, memiliki tanggung jawab utama dalam menyelenggarakan dan mengelola berbagai aspek yang menunjang keberlangsungan proses belajar mengajar. Salah satu tanggung jawab penting yang harus dijalankan adalah pengelolaan administrasi sarana dan prasarana (sarpras) pendidikan. Sarana dan prasarana bukan hanya menjadi pelengkap, tetapi merupakan bagian integral yang menentukan kenyamanan, kelancaran, dan keberhasilan kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, sekolah harus melaksanakan tugas ini secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan.

1. Perencanaan Jangka Panjang dan Pendek

Sekolah bertanggung jawab menyusun perencanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana secara jangka pendek dan jangka panjang. Perencanaan ini harus bersifat terarah, terukur, dan relevan dengan kebutuhan pendidikan yang berkembang.

Dalam jangka pendek, perencanaan difokuskan pada kebutuhan mendesak yang berkaitan langsung dengan proses belajar mengajar, seperti pengadaan alat tulis kantor (ATK), peralatan laboratorium yang rusak, atau kebutuhan tambahan meja dan kursi karena bertambahnya jumlah siswa. Sedangkan perencanaan jangka panjang mencakup pengembangan fasilitas sekolah, misalnya pembangunan gedung baru,

pengadaan sistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK), hingga digitalisasi perpustakaan.

Perencanaan ini mengacu pada analisis kurikulum yang berlaku, jumlah peserta didik yang terus berubah, proyeksi perkembangan teknologi, serta visi dan misi sekolah itu sendiri. Dalam menyusun rencana ini, sekolah perlu melibatkan berbagai pihak, mulai dari guru hingga komite sekolah, agar kebutuhan yang dirancang benar-benar sesuai dengan kondisi nyata dan mendukung tujuan pendidikan.

2. Pengadaan dan Pengelolaan

Setelah rencana ditetapkan, sekolah bertanggung jawab melakukan pengadaan sarana dan prasarana sesuai prioritas dan anggaran yang tersedia. Proses pengadaan ini harus mengikuti prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi.

Pengadaan dapat meliputi pembelian buku pelajaran, alat peraga, peralatan komputer, hingga fasilitas bangunan seperti AC, proyektor, dan sistem pencahayaan yang memadai. Sekolah juga harus melakukan pencatatan inventaris terhadap seluruh barang yang dibeli, mencatat kondisi barang (baik/rusak), lokasi penyimpanan, serta petugas yang bertanggung jawab atas barang tersebut.

Selain pengadaan, pengelolaan juga mencakup proses pendistribusian sarpras ke unit-unit atau ruang belajar secara merata. Barang-barang tidak boleh hanya terkonsentrasi di satu ruang atau kelompok, tetapi harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit pelaksana seperti kelas, laboratorium, ruang guru, perpustakaan, dan lainnya. Pengelolaan ini bertujuan agar sarpras digunakan secara maksimal dan tidak menimbulkan kesenjangan antar kelas atau antar program studi.

3. Pemeliharaan dan Evaluasi

Sarana dan prasarana yang telah dimiliki sekolah tidak akan bertahan lama tanpa adanya kegiatan pemeliharaan yang rutin. Oleh karena itu, sekolah perlu menjalankan kegiatan pemeliharaan preventif dan korektif.

Pemeliharaan preventif dilakukan secara rutin dan terjadwal, seperti membersihkan kipas angin dan AC, mengecek kondisi kabel listrik, merawat taman, serta memperbaiki atap atau plafon yang mulai rusak. Sementara itu, pemeliharaan korektif dilakukan setelah muncul

kerusakan atau penurunan fungsi fasilitas, seperti mengganti lampu yang mati, memperbaiki komputer yang tidak menyala, atau mengecat ulang ruang kelas yang catnya mulai mengelupas.

Evaluasi juga menjadi bagian penting dalam proses ini. Sekolah perlu mengevaluasi apakah sarpras yang tersedia benar-benar mendukung proses pembelajaran, apakah digunakan secara efisien, dan apakah masih relevan dengan perkembangan zaman. Evaluasi ini menjadi dasar dalam perencanaan ulang dan pengambilan keputusan untuk pengembangan selanjutnya.

4. Koordinasi antar Pihak

Keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tidak akan terwujud tanpa adanya kerja sama antar elemen sekolah. Sekolah berperan sebagai koordinator utama yang menghubungkan berbagai pihak guru, siswa, staf administrasi, dan orang tua dalam mengoptimalkan penggunaan sarpras.

Dalam hal ini, sekolah membangun komunikasi aktif dengan guru untuk mengetahui kebutuhan pembelajaran yang nyata di kelas. Guru dapat menyampaikan kendala seperti kurangnya alat bantu mengajar atau keterbatasan ruang praktik. Selain itu, sekolah juga membuka ruang dialog dengan siswa melalui forum OSIS atau perwakilan kelas mengenai kenyamanan mereka di lingkungan sekolah, seperti ketersediaan toilet bersih atau tempat istirahat yang memadai.

Di sisi lain, sekolah juga bekerja sama dengan orang tua melalui komite sekolah, yang menjadi mitra strategis dalam mendukung kebutuhan sarpras, terutama dalam hal pendanaan atau gotong royong pembangunan fasilitas. Kegiatan seperti kerja bakti, penggalangan dana sukarela, atau donasi peralatan seringkali berhasil terlaksana berkat komunikasi dan koordinasi yang baik.

Dengan menjalankan fungsi koordinatif ini, sekolah tidak hanya menjadi pelaksana administratif, tetapi juga menjadi pusat sinergi kolektif dalam membangun lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan mendukung tumbuh kembang siswa secara optimal.

B. PERAN GURU DALAM ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Guru bukan hanya sebagai pelaksana pembelajaran di kelas, tetapi juga menjadi salah satu aktor penting dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Peran guru sangat strategis karena mereka berada di garis depan, berinteraksi langsung dengan siswa dan menggunakan fasilitas yang disediakan sekolah dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, keterlibatan guru dalam pengelolaan sarana dan prasarana sangat menentukan keberhasilan pemanfaatan fasilitas tersebut untuk mendukung pembelajaran yang efektif dan menyenangkan.

1. Perencanaan

Peran pertama guru dalam administrasi sarana dan prasarana adalah berpartisipasi dalam perencanaan kebutuhan sarana pembelajaran. Guru memiliki pemahaman mendalam tentang materi pelajaran, metode pengajaran, serta kondisi dan karakteristik siswa di kelasnya. Dengan dasar itu, guru dapat mengidentifikasi jenis alat bantu yang dibutuhkan agar proses pembelajaran menjadi lebih menarik, komunikatif, dan mudah dipahami siswa.

Misalnya, guru IPA dapat mengusulkan pengadaan mikroskop dan bahan praktik laboratorium, guru Matematika mengusulkan alat peraga geometri, sedangkan guru Bahasa Indonesia mengajukan media pembelajaran berbasis video atau presentasi. Usulan tersebut biasanya disampaikan dalam forum musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) di tingkat sekolah atau dalam rapat internal yang membahas pengembangan sarana pembelajaran. Keterlibatan guru dalam perencanaan memastikan bahwa alat yang disediakan benar-benar sesuai kebutuhan dan tidak hanya formalitas.

2. Pemanfaatan

Guru bertanggung jawab untuk menggunakan sarana dan prasarana yang telah disediakan secara maksimal dan kreatif dalam kegiatan belajar mengajar. Pemanfaatan ini mencakup penggunaan media visual seperti LCD proyektor, layar presentasi, papan interaktif, laboratorium, hingga bahan ajar berbasis digital seperti video edukatif dan simulasi.

Guru yang inovatif tidak hanya mengandalkan metode ceramah, tetapi juga memanfaatkan berbagai fasilitas untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan interaktif. Misalnya, guru IPS

menayangkan film dokumenter sejarah sebagai pengantar diskusi kelas, atau guru Fisika mengajak siswa melakukan percobaan langsung di laboratorium untuk memahami hukum-hukum alam.

Pemanfaatan yang optimal juga mencakup pengelolaan waktu dan penyesuaian metode mengajar agar sejalan dengan karakter sarana yang digunakan. Guru yang terampil akan mampu menyesuaikan alat dengan tujuan pembelajaran, tanpa terlalu bergantung pada satu media saja

3. Pemeliharaan

Guru memiliki tanggung jawab moral dan profesional dalam menjaga kondisi sarana pembelajaran yang digunakan. Peran pemeliharaan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga edukatif, karena guru menjadi contoh bagi siswa dalam merawat fasilitas yang tersedia.

Contoh sederhana pemeliharaan adalah dengan membersihkan alat setelah digunakan, memastikan alat peraga dikembalikan ke tempat semula, serta melaporkan kerusakan pada peralatan kepada bagian administrasi sekolah. Guru juga bertugas mengedukasi siswa agar tidak sembarangan menggunakan alat bantu belajar, serta menghargai fasilitas umum yang ada di ruang kelas.

Dengan menjalankan peran ini, guru membantu memastikan bahwa alat-alat pembelajaran tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan untuk jangka panjang, tidak hanya oleh dirinya sendiri, tetapi juga oleh rekan guru lainnya dan siswa pada masa yang akan datang.

4. Pengawasan

Dalam proses pembelajaran, guru juga berperan sebagai pengawas terhadap penggunaan sarana dan prasarana oleh siswa. Hal ini sangat penting, terutama dalam penggunaan alat-alat yang berisiko atau mahal, seperti komputer, peralatan laboratorium, alat olahraga, atau fasilitas perpustakaan.

Guru harus memastikan bahwa siswa menggunakan fasilitas sesuai prosedur dan tidak menyalahgunakan atau merusaknya. Pengawasan ini tidak hanya dimaksudkan untuk menjaga barang, tetapi juga sebagai bagian dari pembelajaran disiplin dan tanggung jawab.

Sebagai contoh, ketika siswa menggunakan alat praktik di laboratorium, guru harus memberikan instruksi yang jelas, memantau pelaksanaan, dan melakukan evaluasi pascapenggunaan. Dengan begitu, keamanan siswa terjamin, dan alat-alat tetap terjaga kelayakannya.

Pengawasan juga mencakup pemantauan terhadap penggunaan fasilitas umum seperti ruang kelas, toilet, dan ruang multimedia.

5. Partisipasi dalam Evaluasi

Guru juga berperan dalam memberikan masukan terhadap efektivitas penggunaan sarana dan prasarana. Hal ini biasanya dilakukan melalui forum rapat guru, diskusi antar guru bidang studi, atau melalui laporan tertulis kepada manajemen sekolah.

Guru dapat mengidentifikasi apakah sarpras yang tersedia benar-benar membantu proses pembelajaran atau justru belum dimanfaatkan secara optimal. Sebagai contoh, guru dapat menyampaikan bahwa proyektor di salah satu ruang kelas sering bermasalah, atau bahwa perpustakaan memerlukan pembaruan koleksi buku. Masukan seperti ini sangat berharga dalam penyusunan rencana pengembangan sekolah.

Selain itu, guru juga bisa mengusulkan pelatihan penggunaan teknologi pendidikan agar guru-guru lain dapat lebih efektif memanfaatkan fasilitas berbasis digital. Peran ini menempatkan guru sebagai mitra aktif dalam evaluasi mutu layanan pendidikan di sekolah, bukan sekadar pengguna pasif

Guru memiliki peran penting dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan, terutama yang berkaitan dengan sarana pembelajaran (Oktafiami & Rizqa, 2024). Mereka terlibat dalam perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan penggunaan sarana, seperti buku, alat peraga, dan peralatan laboratorium.

- a. Perencanaan. Guru berpartisipasi dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran, sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan metode pembelajaran yang diterapkan.
- b. Pemanfaatan. Guru menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia secara efektif dalam proses pembelajaran, misalnya menggunakan media pembelajaran seperti video atau presentasi.
- c. Pemeliharaan. Guru bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan, seperti menjaga kebersihan dan kelancaran kerja peralatan laboratorium.
- d. Pengawasan. Guru mengawasi penggunaan sarana dan prasarana oleh siswa, memastikan penggunaan yang benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

- e. Berpartisipasi dalam rapat. Guru berpartisipasi dalam rapat yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan, memberikan masukan dan saran terkait kebutuhan dan pemanfaatan sarana.

Peran guru dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan. Keterlibatan mereka dalam perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan sarpras merupakan bagian integral dari upaya menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan berkualitas. Dukungan aktif guru dalam pengelolaan sarpras tidak hanya menunjang kelancaran proses pembelajaran, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan.

C. PERAN ORANG TUA DALAM ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Orang tua sebagai mitra sekolah memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pendidikan anak-anak mereka, termasuk dalam aspek pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) pendidikan. Meskipun keterlibatan mereka bersifat tidak langsung, kontribusi orang tua sangat berarti bagi terciptanya lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas. Peran ini dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, mulai dari dukungan finansial hingga keterlibatan sosial dan edukatif. Berikut adalah uraian peran orang tua secara lebih mendalam:

1. Dukungan Finansial

Salah satu bentuk kontribusi nyata orang tua terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah melalui dukungan finansial. Dalam banyak sekolah, terutama di daerah yang sumber dananya terbatas, iuran dari orang tua menjadi sumber dana tambahan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sarpras yang tidak bisa sepenuhnya ditanggung oleh dana pemerintah.

Dukungan ini biasanya dilakukan melalui komite sekolah, yaitu organisasi yang beranggotakan perwakilan orang tua siswa. Melalui forum ini, orang tua bersepakat untuk memberikan iuran sukarela atau bantuan dana tertentu untuk pengadaan alat bantu belajar, perbaikan ruang kelas, pengadaan kipas angin atau AC, serta pembelian perlengkapan kebersihan. Semua bentuk dukungan ini tentu disesuaikan dengan kemampuan dan kesepakatan bersama, dengan prinsip sukarela dan transparansi.

Peran finansial orang tua tidak hanya membantu mempercepat pengadaan sarpras, tetapi juga menunjukkan rasa memiliki dan kepedulian terhadap kemajuan sekolah tempat anak mereka belajar

2. Partisipasi dalam Komite Sekolah

Orang tua yang tergabung dalam komite sekolah memainkan peran strategis dalam perencanaan dan pengawasan pengelolaan dana yang digunakan untuk sarana dan prasarana. Mereka menjadi perwakilan suara masyarakat dalam proses pengambilan keputusan yang terkait dengan kebutuhan fasilitas Pendidikan.

Komite sekolah sering kali dilibatkan dalam musyawarah perencanaan pembangunan sekolah (muspra), di mana mereka dapat mengajukan usulan atau memberi pertimbangan terhadap prioritas kebutuhan sarpras. Selain itu, mereka juga ikut mengawasi proses penggunaan dana agar tetap sesuai dengan tujuan yang telah disepakati dan tidak terjadi penyimpangan.

Partisipasi ini memperkuat prinsip akuntabilitas dan keterbukaan dalam pengelolaan sekolah, serta menjadikan orang tua sebagai mitra aktif dalam pengembangan kualitas pendidikan anak-anak mereka.

3. Pengawasan dan Edukasi di Rumah

Peran orang tua tidak berhenti di sekolah saja. Di rumah, mereka turut serta dalam mengedukasi anak tentang pentingnya menjaga dan memanfaatkan sarana pembelajaran dengan baik. Ini mencakup pengawasan terhadap penggunaan buku, alat tulis, perangkat digital seperti laptop atau tablet, dan media pembelajaran daring.

Orang tua dapat membantu anak untuk membuat jadwal belajar, mengatur tempat belajar yang nyaman, dan memastikan bahwa perangkat yang digunakan anak tidak disalahgunakan untuk hal-hal yang tidak relevan dengan pembelajaran. Selain itu, orang tua juga bisa menanamkan nilai-nilai tanggung jawab, seperti tidak merusak buku pelajaran, tidak menghilangkan alat tulis, dan merawat barang-barang yang dipinjam dari sekolah.

Peran ini sangat penting untuk membentuk sikap positif dan bertanggung jawab dalam diri anak terhadap fasilitas pendidikan, baik yang disediakan di sekolah maupun yang dibawa ke rumah

4. Sumbangan Fisik dan Kegiatan Sosial

Bentuk kontribusi lain yang sering dilakukan orang tua adalah melalui sumbangan fisik dan keterlibatan dalam kegiatan sosial di sekolah. Beberapa orang tua dengan latar belakang tertentu (misalnya pengusaha bahan bangunan, tukang, atau pemilik toko alat tulis) kadang menyumbangkan barang-barang atau jasa, seperti alat kebersihan, ember, sapu, meja belajar, lemari buku, atau alat olahraga.

Tidak sedikit pula yang terlibat dalam kegiatan gotong royong di sekolah, seperti pengecatan dinding, penataan taman sekolah, perbaikan saluran air, atau pembangunan musala. Kegiatan semacam ini tidak hanya meringankan beban sekolah dari sisi biaya, tetapi juga menumbuhkan semangat kebersamaan dan solidaritas sosial antara pihak sekolah dan orang tua.

Kehadiran orang tua dalam kegiatan semacam ini menciptakan rasa kepemilikan bersama terhadap fasilitas pendidikan, yang pada akhirnya berdampak pada meningkatnya perhatian dan kepedulian terhadap keberlangsungan dan kualitas pendidikan.

Peran orang tua dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan, meskipun tidak langsung berada dalam sistem operasional sekolah, tetap memiliki dampak yang signifikan. Dukungan finansial, keterlibatan dalam komite, pengawasan di rumah, serta partisipasi dalam kegiatan sosial menunjukkan bahwa pendidikan bukan hanya tanggung jawab guru dan sekolah, tetapi merupakan tanggung jawab bersama antara sekolah dan keluarga. Sinergi yang kuat antara orang tua dan sekolah akan menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik, aman, dan mendukung keberhasilan anak dalam mencapai tujuan pendidikan

BAB VI

TANTANGAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Adapun Tantangan dalam Adminitrasi sarana dan Prasarana dalam Pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan Anggaran

Banyak sekolah, terutama yang berada di daerah terpencil atau kurang berkembang, menghadapi keterbatasan dana untuk pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarpras. Meskipun pemerintah telah mengalokasikan dana melalui program BOS, namun dana tersebut seringkali tidak mencukupi untuk memenuhi seluruh kebutuhan sarpras, termasuk pemeliharaan dan pengadaan alat belajar. Hal ini berdampak langsung pada kualitas pembelajaran yang diberikan. Tidak semua sekolah memiliki tenaga administrasi yang memahami manajemen sarpras dengan baik. Tugas pengelolaan sering dirangkap oleh guru atau staf yang tidak memiliki latar belakang manajemen aset atau logistik.

2. Pendataan dan Inventarisasi yang Tidak Akurat.

Pendataan dan inventarisasi adalah langkah awal dan sangat krusial dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Banyak sekolah masih menggunakan sistem manual yang rentan terhadap kehilangan data, duplikasi, atau kekeliruan. Inventaris tidak diperbarui secara berkala sehingga kondisi real sarpras tidak terdata dengan baik. Pemeliharaan yang Kurang Terencana.

Sarpras sering kali hanya diperbaiki saat rusak parah (reaktif), bukan melalui pemeliharaan berkala (preventif). Kurangnya perencanaan dan anggaran untuk pemeliharaan rutin membuat usia pakai sarana menjadi lebih pendek dari seharusnya. Hal ini diperparah dengan prosedur

administratif yang rumit dan berbelit-belit, yang sering menghambat proses pengadaan atau perbaikan sarana.

Akibat dari sistem inventarisasi yang tidak akurat ini adalah sulitnya perencanaan pengadaan baru, karena sekolah tidak memiliki data valid mengenai jumlah, jenis, dan kondisi barang. Hal ini berisiko menimbulkan pengeluaran ganda atau pembelian barang yang sebenarnya tidak mendesak, dan pada saat yang sama mengabaikan kebutuhan yang lebih penting.

3. Penggunaan Sarpras yang Tidak Efisien

Fasilitas seperti ruang kelas, laboratorium, atau perpustakaan tidak yang jarang dimanfaatkan secara maksimal karena tidak terintegrasi dalam kurikulum atau kurangnya tenaga pengelola

4. Prosedur Administratif yang Rumit.

Proses pengadaan barang dan pelaporan sering kali lambat dan birokratis. Keterlambatan pengiriman barang atau alat karena proses administrasi yang tidak efisien.

5. Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi

Tidak ada sistem monitoring yang jelas untuk memastikan sarpras digunakan dan dirawat dengan benar. Kadang terjadi penyalahgunaan atau kehilangan barang karena lemahnya sistem kontrol. Tanpa sistem monitoring yang efektif, sekolah tidak memiliki data yang cukup untuk mengambil keputusan strategis dalam perencanaan pengembangan sarpras. Pengawasan bukan sekadar memastikan barang tidak hilang atau rusak, tetapi juga mencakup pemanfaatan, keberfungsian, dan efisiensi penggunaan sarpras untuk menunjang proses pendidikan.

Beberapa masalah yang muncul antara lain:

- a. Minimnya kontrol penggunaan barang. Fasilitas seperti laboratorium, perpustakaan, alat praktik, atau ruang multimedia kerap digunakan tanpa pencatatan atau sistem peminjaman yang jelas. Akibatnya, barang mudah rusak, hilang, atau tidak diketahui siapa yang terakhir menggunakannya.
- b. Tidak adanya laporan berkala. Sekolah jarang memiliki laporan rutin tentang kondisi fisik dan kinerja sarpras. Tanpa laporan tersebut, tidak diketahui mana fasilitas yang masih baik, mana yang perlu diganti, atau mana yang tidak dimanfaatkan sama sekali.

- c. Lemahnya tanggung jawab individu. Karena tidak ada penanggung jawab yang ditugaskan secara khusus pada tiap unit sarpras, maka terjadi pengabaian terhadap perawatan dan pengawasan fasilitas.
- d. Ketiadaan indikator evaluasi. Tidak ada ukuran yang jelas (misalnya standar kenyamanan, tingkat pemanfaatan, atau persentase kerusakan) yang digunakan untuk menilai apakah sarana-prasarana sudah optim

6. Kondisi Fisik Bangunan yang Tidak Standar

Beberapa sekolah memiliki gedung tua atau tidak layak pakai, namun belum ada anggaran renovasi. Ini bisa menjadi kendala besar dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan tentu saja memengaruhi kenyamanan dan keamanan proses belajar-mengajar.

Ciri-ciri dan dampak dari kondisi fisik bangunan yang tidak standar:

- a. Struktur bangunan yang rapuh. Misalnya, tembok retak, plafon bocor, lantai rusak, atau rangka atap yang lapuk. Ini sangat membahayakan keselamatan siswa dan guru.
- b. Ruang kelas yang sempit dan sumpek. Beberapa sekolah masih menampung 40–50 siswa dalam satu kelas kecil tanpa ventilasi memadai, sehingga tidak kondusif untuk belajar.
- c. Sarana dasar tidak tersedia. Misalnya, toilet rusak atau tidak cukup, tidak ada wastafel, minim pencahayaan alami, atau tidak memiliki akses air bersih.
- d. Bangunan tidak ramah anak atau disabilitas. Masih banyak gedung sekolah yang tidak memiliki ramp, pegangan tangan, atau akses khusus bagi siswa berkebutuhan khusus.

Kondisi seperti ini mengganggu konsentrasi belajar, membahayakan kesehatan dan keselamatan, serta menurunkan motivasi belajar siswa dan kinerja guru. Bahkan dalam jangka panjang, lingkungan belajar yang buruk dapat berdampak pada prestasi akademik siswa.

Faktor penyebab utama dari buruknya kondisi bangunan ini adalah:

- a. Minimnya alokasi anggaran rehabilitasi.
- b. Birokrasi yang lambat dalam pengajuan dana pembangunan.
- c. Ketidaksesuaian skala prioritas dalam perencanaan pembangunan.
- d. Kurangnya intervensi pemerintah daerah yang seharusnya membantu penataan fasilitas pendidikan.

7. Kurangnya Tenaga Administrasi dan Sistem Digitalisasi.

Salah satu hambatan besar dalam administrasi sarana dan prasarana adalah minimnya tenaga administrasi khusus yang menangani inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pembaruan data aset secara rutin dan akurat. Permasalahan ini kerap terjadi terutama di sekolah/madrasah yang kekurangan sumber daya, baik secara finansial maupun SDM.

Absennya tenaga administrasi khusus menyebabkan banyak proses administratif terlambat. penghapusan aset jarang dilakukan karena petugas pemeliharaan belum bekerja maksimal dan belum ada tenaga administrasi yang mengelola data aset secara rutin. Hal ini juga tercermin di lingkungan madrasah swasta di Bandung, dimana proses inventarisasi dan penghapusan masih belum optimal.

Masalah yang Muncul antara lain :

- a. Beban Tugas Menumpuk pada Kepala Sekolah atau Guru Karena tidak adanya staf khusus, tanggung jawab administratif terkait sarpras sering dibebankan pada guru atau kepala sekolah
- b. Penghapusan Aset yang Tidak Dilakukan Tepat Waktu Banyak sekolah menumpuk barang-barang rusak atau usang di gudang tanpa prosedur penghapusan
- c. Pendataan Manual yang Rentan Salah Tanpa digitalisasi, data inventaris biasanya masih dicatat manual di buku besar atau Excel
- d. Kurangnya Kapasitas SDM dalam Pengelolaan Aset. Petugas yang tersedia sering kali belum memiliki pelatihan khusus dalam bidang inventarisasi atau manajemen sarpras

BAB VII

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SESUAI UNDANG-UNDANG

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Anatasya et al. (2024) dalam penelitiannya menekankan bahwa pemenuhan kebutuhan sarpras yang sesuai dengan standar nasional dapat meningkatkan mutu pendidikan secara keseluruhan. Untuk menjamin ketersediaan dan kelayakan sarana prasarana di satuan pendidikan, pemerintah telah menetapkan sejumlah regulasi yang menjadi acuan. Dua regulasi utama yang masih banyak digunakan hingga saat ini adalah Permendikbud No. 24 Tahun 2007 dan Permendikbud No. 36 Tahun 2018.

1. Dasar Hukum Utama

Permendikbud No. 24 Tahun 2007 menjadi acuan penting mengenai standar sarana dan prasarana untuk jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK/MAK. Meskipun diterbitkan cukup lama, peraturan ini masih relevan karena belum sepenuhnya diperbarui dalam regulasi yang lebih baru.

Sementara itu, Permendikbud No. 36 Tahun 2018 mengatur standar sarana dan prasarana untuk PAUD, SD, dan SMP dalam kerangka Standar Nasional Pendidikan (SNP). Peraturan ini sudah mulai menyelaraskan kebutuhan sarana prasarana dengan pendekatan zonasi, kurikulum 2013, serta prinsip pendidikan inklusif.

2. Isi Pokok Standar Sarana dan Prasarana (Permendikbud No. 24 Tahun 2007)
 - a. Luas Lahan Sekolah.

Untuk jenjang SMP/MTs, luas lahan minimal yang harus dimiliki sekolah adalah 1.500 m². Lahan ini harus memungkinkan adanya perluasan untuk mendukung berbagai kegiatan belajar mengajar, olahraga, dan penyediaan ruang terbuka hijau.
 - b. Ruang-ruang Wajib di Sekolah

Sekolah wajib menyediakan berbagai ruang penunjang kegiatan pembelajaran dan administrasi, meliputi:

 - 1) Ruang kelas
 - 2) Ruang perpustakaan
 - 3) Ruang laboratorium
 - 4) Ruang guru dan tata usaha
 - 5) Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
 - 6) WC/Toilet
 - 7) Ruang ibadah
 - 8) Gudang
 - 9) Lapangan olahraga
 - 10) Ruang Bimbingan Konseling (BK)
 - 11) Tempat parkir
 - c. Perabot dan Peralatan Pendidikan

Setiap ruang wajib dilengkapi dengan perabot dan peralatan pendidikan yang sesuai, antara lain:

 - 1) Meja dan kursi siswa dengan mempertimbangkan faktor ergonomis
 - 2) Meja dan kursi guru
 - 3) Papan tulis
 - 4) Lemari buku atau inventaris
 - 5) Alat bantu ajar seperti proyektor dan papan display
 - d. Media dan Sumber Belajar

Untuk mendukung proses pembelajaran, sekolah juga harus menyediakan:

 - 1) Buku teks sesuai kurikulum
 - 2) Buku penunjang dan referensi

- 3) Komputer dan akses internet, terutama untuk jenjang SMP dan di atasnya
 - 4) Alat peraga dan perlengkapan laboratorium
3. Prinsip-prinsip dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana
- Penyediaan sarana dan prasarana di sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip berikut:
- 1) Keselamatan dan keamanan bagi seluruh warga sekolah
 - 2) Kenyamanan belajar bagi siswa dan guru
 - 3) Aksesibilitas, termasuk bagi anak dan penyandang disabilitas
 - 4) Efisiensi dan efektivitas penggunaan ruang
 - 5) Ramah lingkungan, mendukung konsep sekolah hijau (eco-friendly)
4. Pembaruan dan Penyesuaian Terkini
- Beberapa pembaruan dan penyesuaian standar sarana dan prasarana tercantum dalam regulasi terbaru, seperti:
- 1) Permendikbudristek No. 12 Tahun 2021 tentang Sekolah Penggerak, yang menekankan transformasi sekolah dalam berbagai aspek, termasuk sarana prasarana.
 - 2) Peraturan BSKAP No. 008/H/KR/2022 tentang Struktur Kurikulum Merdeka, yang memengaruhi kebutuhan ruang, khususnya untuk pelaksanaan pembelajaran berbasis projek dan praktik langsung.

BAB VIII

IMPLIKASI ADMINISTRASI TERHADAP MUTU PENDIDIKAN

Administrasi sarana dan prasarana (sarpras) pendidikan memiliki peran krusial dalam menentukan mutu pendidikan di suatu lembaga. Administrasi sarpras yang terencana dan terorganisir dengan baik dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, mendukung efektivitas proses pembelajaran, serta meningkatkan hasil belajar peserta didik. Sebaliknya, pengelolaan sarpras yang tidak optimal dapat menghambat pencapaian tujuan pendidikan.

Menurut penelitian oleh Muhdalia, Awaludin, dan Noviani (2023), administrasi sarpras pendidikan mencakup keseluruhan prosedur yang disengaja, direncanakan, dan diupayakan dengan sungguh-sungguh untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran. Hal ini meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarpras yang dilakukan secara berkelanjutan agar selalu siap digunakan dalam proses pembelajaran.

Adapun Isnaniah (2022) menyatakan bahwa manajemen sarpras yang efektif melibatkan perencanaan pengadaan berdasarkan kebutuhan, pemeliharaan oleh seluruh warga sekolah, inventarisasi secara berkala, dan penghapusan sarpras yang tidak layak pakai. Pelaksanaan manajemen sarpras yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan secara sistematis dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah .

Pada penelitian oleh Makarau, dkk (2023). menemukan bahwa manajemen sarpras memiliki pengaruh signifikan terhadap kualitas pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarpras yang baik dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara signifikan.

Namun, terdapat tantangan dalam pengelolaan sarpras, seperti keterbatasan dana, kurangnya tenaga administrasi, dan regulasi yang kompleks. Penelitian oleh Hasanah, Mulawarman, dan Masruhim, (2023) menyarankan solusi seperti menetapkan skala prioritas dalam pengadaan sarpras, merekrut tenaga administrasi tambahan, dan menyederhanakan regulasi untuk mengatasi hambatan tersebut. Dengan demikian, administrasi sarpras yang efektif dan efisien sangat penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Melalui perencanaan yang matang, pengelolaan yang sistematis, dan evaluasi yang berkelanjutan, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan belajar yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal.

Administrasi sarpras tidak hanya menjadi urusan kepala sekolah atau tenaga administrasi, tetapi menjadi tanggung jawab bersama seluruh pemangku kepentingan pendidikan, termasuk guru, peserta didik, komite sekolah, hingga masyarakat sekitar. Keterlibatan aktif dari berbagai pihak dalam menjaga dan mengelola sarana serta prasarana dapat memperpanjang masa pakai fasilitas dan menciptakan rasa memiliki yang tinggi terhadap lingkungan sekolah. Misalnya, pelibatan siswa dalam program kerja bakti atau pemeliharaan kebersihan ruang kelas dapat menjadi bagian dari pembentukan karakter serta pendidikan nonformal yang positif.

Penerna teknologi informasi dalam administrasi sarpras semakin menjadi kebutuhan mutlak. Penggunaan aplikasi manajemen aset atau sistem informasi sekolah berbasis daring dapat membantu sekolah dalam melakukan pencatatan, monitoring, dan pelaporan kondisi sarpras secara lebih akurat dan efisien. Digitalisasi inventaris dan penggunaan barcode atau QR code pada aset sekolah memungkinkan pengelolaan yang lebih transparan dan terkontrol. Hal ini sejalan dengan prinsip good governance dalam penyelenggaraan Pendidikan.

Selain itu, kebijakan pemerintah melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi juga sangat menentukan dalam mendukung efektivitas administrasi sarpras di lapangan. Program Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan, misalnya, telah menjadi salah satu

sumber utama pembiayaan sarpras, terutama di sekolah-sekolah negeri di daerah. Namun, efektivitas pemanfaatan dana ini sangat bergantung pada kompetensi manajerial sekolah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang realistis dan berbasis kebutuhan riil.

Dalam konteks kurikulum Merdeka, sarana dan prasarana juga harus disesuaikan dengan pendekatan pembelajaran yang lebih fleksibel dan berorientasi pada minat serta bakat peserta didik. Fasilitas seperti ruang kreatif, laboratorium tematik, studio seni, dan pojok literasi harus dirancang dan disediakan untuk mendukung proses belajar yang partisipatif, eksploratif, dan berbasis proyek. Ini berarti bahwa administrasi sarpras tidak lagi hanya berfokus pada aspek fisik semata, melainkan juga pada kesiapan sarpras dalam menunjang implementasi kurikulum dan metode pembelajaran mutakhir.

Evaluasi terhadap pengelolaan sarpras harus dilakukan secara berkala melalui audit internal maupun eksternal. Evaluasi ini penting untuk menilai efektivitas pengelolaan, mendeteksi permasalahan sejak dini, dan melakukan perbaikan secara cepat dan tepat. Indikator keberhasilan administrasi sarpras tidak hanya dilihat dari kelengkapan dan kecukupan sarana yang tersedia, tetapi juga dari tingkat pemanfaatan, fungsionalitas, dan dampaknya terhadap proses serta hasil belajar siswa.

Dalam jangka panjang, penguatan kapasitas SDM pengelola sarpras menjadi agenda strategis yang tidak boleh diabaikan. Pelatihan, workshop, serta pendampingan teknis bagi tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah dalam bidang manajemen aset, perencanaan pembangunan sarpras, dan pengelolaan anggaran sangat penting untuk meningkatkan kompetensi mereka. Lembaga pendidikan tinggi, dinas pendidikan, serta lembaga swadaya masyarakat dapat berperan sebagai mitra dalam penguatan kapasitas ini.

Dengan demikian, implikasi dari administrasi sarpras terhadap mutu pendidikan sangatlah nyata. Sekolah yang mampu mengelola sarana dan prasarana secara optimal cenderung memiliki lingkungan belajar yang lebih baik, iklim pembelajaran yang positif, serta output pendidikan yang lebih berkualitas. Oleh karena itu, investasi dalam administrasi sarpras bukan sekadar soal pengadaan barang, tetapi juga bagian integral dari pembangunan sumber daya manusia bangsa.

Penting pula untuk memperhatikan keberlanjutan sarpras dalam jangka panjang. Sarana dan prasarana tidak hanya harus tersedia saat ini, tetapi juga harus mampu memenuhi kebutuhan pendidikan di masa mendatang. Oleh karena itu, prinsip sustainability atau keberlanjutan menjadi elemen penting dalam administrasi sarpras modern. Sekolah-sekolah perlu mulai mengadopsi pendekatan ramah lingkungan seperti penggunaan energi terbarukan, pengurangan limbah, dan pemanfaatan teknologi hijau dalam operasional sekolah sehari-hari.

Administrasi sarpras yang berbasis lingkungan tidak hanya berdampak pada efisiensi energi dan penghematan biaya, tetapi juga menjadi bagian dari pendidikan karakter peserta didik. Ketika peserta didik terlibat dalam program daur ulang, penghijauan sekolah, atau efisiensi energi, mereka belajar secara langsung tentang pentingnya tanggung jawab terhadap lingkungan. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarpras yang baik tidak hanya berdampak pada aspek fisik dan akademik, tetapi juga pada pembentukan nilai dan karakter.

Selain itu, sekolah perlu memperhatikan inklusivitas dalam pengelolaan sarpras. Sarana dan prasarana pendidikan harus mampu diakses oleh semua peserta didik, termasuk mereka yang memiliki kebutuhan khusus. Ketersediaan jalur kursi roda, toilet khusus disabilitas, serta alat bantu belajar menjadi indikator penting bahwa sekolah benar-benar mengakomodasi keberagaman. Administrasi sarpras yang inklusif mencerminkan komitmen sekolah terhadap keadilan dan kesetaraan dalam pendidikan.

Dalam era globalisasi dan revolusi industri 4.0, pengelolaan sarpras juga harus mengikuti perkembangan teknologi. Konsep smart school atau sekolah pintar telah mulai diimplementasikan di berbagai daerah. Konsep ini tidak hanya mencakup penggunaan perangkat teknologi dalam pembelajaran, tetapi juga dalam pengelolaan sarpras. Misalnya, penerapan sensor otomatis pada lampu dan AC, sistem keamanan digital, serta dashboard monitoring aset sekolah secara real time. Semua ini menuntut peningkatan kapasitas manajerial dan teknis dari tenaga pengelola sarpras.

Dalam konteks pendidikan, keberlanjutan sarpras tidak hanya berfokus pada aspek fisik, tetapi juga pada aspek sosial dan ekonomi. Sarana dan prasarana yang berkelanjutan harus mampu mendukung berbagai kegiatan pendidikan yang inklusif dan beragam. Misalnya, ruang kelas yang dirancang dengan baik tidak hanya harus nyaman, tetapi juga harus fleksibel untuk

berbagai metode pembelajaran, seperti pembelajaran kolaboratif, pembelajaran berbasis proyek, dan pembelajaran individual. Dengan demikian, ruang kelas dapat berfungsi sebagai tempat yang mendukung interaksi sosial dan pengembangan keterampilan interpersonal di antara peserta didik.

Selain itu, penting untuk melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam proses perencanaan dan pengelolaan sarpras. Sekolah perlu menjalin kemitraan dengan orang tua, komunitas, dan lembaga lain untuk mendapatkan masukan dan dukungan dalam pengembangan sarpras. Melalui kolaborasi ini, sekolah dapat memahami kebutuhan dan harapan masyarakat, serta menciptakan sarpras yang lebih relevan dan bermanfaat. Misalnya, program pengembangan taman sekolah yang melibatkan orang tua dan siswa tidak hanya akan memperindah lingkungan sekolah, tetapi juga memberikan kesempatan bagi siswa untuk belajar tentang pertanian, ekosistem, dan keberlanjutan.

Dalam hal pengelolaan keuangan, sekolah perlu menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Penggunaan anggaran untuk sarpras harus dilakukan dengan bijaksana, dengan mempertimbangkan prioritas kebutuhan pendidikan. Sekolah dapat memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola anggaran dan sumber daya secara efisien. Misalnya, penggunaan perangkat lunak manajemen keuangan dapat membantu sekolah dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi penggunaan anggaran sarpras. Dengan cara ini, sekolah dapat memastikan bahwa setiap dana yang dikeluarkan memberikan dampak positif bagi pendidikan.

Pendidikan karakter juga dapat diperkuat melalui pengelolaan sarpras yang baik. Sekolah dapat mengintegrasikan nilai-nilai seperti kerja sama, tanggung jawab, dan kepedulian terhadap lingkungan dalam setiap kegiatan yang melibatkan sarpras. Misalnya, program kebersihan lingkungan yang melibatkan siswa dalam menjaga kebersihan sekolah dapat menjadi sarana untuk menanamkan rasa tanggung jawab dan kepedulian terhadap lingkungan. Selain itu, kegiatan penghijauan yang melibatkan siswa dalam menanam pohon atau merawat taman sekolah dapat menjadi pengalaman belajar yang berharga.

Dalam era digital, penggunaan teknologi dalam pengelolaan sarpras menjadi semakin penting. Sekolah perlu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi operasional. Misalnya, sistem manajemen aset

yang berbasis cloud dapat membantu sekolah dalam melacak dan mengelola inventaris sarpras secara real-time. Dengan adanya sistem ini, sekolah dapat menghindari pemborosan dan memastikan bahwa semua sarpras digunakan secara optimal. Selain itu, penggunaan aplikasi mobile untuk komunikasi antara sekolah, siswa, dan orang tua dapat meningkatkan keterlibatan semua pihak dalam pengelolaan sarpras.

Pentingnya pendidikan lingkungan hidup juga tidak dapat diabaikan dalam konteks administrasi sarpras. Sekolah perlu mengintegrasikan pendidikan lingkungan ke dalam kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler.

Misalnya, program studi lapangan yang mengajak siswa untuk belajar tentang ekosistem lokal dan tantangan lingkungan dapat memberikan wawasan yang lebih dalam tentang pentingnya menjaga lingkungan. Dengan cara ini, siswa tidak hanya belajar tentang teori, tetapi juga mendapatkan pengalaman praktis yang dapat membentuk sikap dan perilaku mereka terhadap lingkungan.

Selain itu, sekolah juga perlu memperhatikan aspek kesehatan dan keselamatan dalam pengelolaan sarpras. Sarana dan prasarana yang aman dan sehat sangat penting untuk mendukung proses belajar mengajar. Sekolah harus memastikan bahwa semua fasilitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan area bermain, memenuhi standar keselamatan dan kesehatan. Misalnya, penggunaan bahan bangunan yang ramah lingkungan dan tidak berbahaya bagi kesehatan dapat menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik bagi siswa.

Dalam konteks inklusivitas, sekolah perlu memastikan bahwa semua peserta didik, termasuk mereka yang memiliki kebutuhan khusus, dapat mengakses sarpras dengan mudah. Hal ini mencakup penyediaan fasilitas yang ramah disabilitas, seperti jalur kursi roda, toilet khusus, dan alat bantu belajar. Selain itu, sekolah juga perlu melatih staf untuk memahami dan mendukung kebutuhan siswa dengan disabilitas. Dengan cara ini, sekolah dapat menciptakan lingkungan yang inklusif dan mendukung keberagaman.

Pengelolaan sarpras yang baik juga dapat berkontribusi pada pengembangan komunitas. Sekolah dapat berfungsi sebagai pusat kegiatan masyarakat, di mana berbagai program dan kegiatan dapat dilaksanakan. Misalnya, penggunaan fasilitas olahraga sekolah untuk kegiatan komunitas dapat memperkuat hubungan antara sekolah dan masyarakat. Selain itu, sekolah juga dapat mengadakan pelatihan atau workshop untuk orang tua dan

anggota masyarakat tentang berbagai topik, seperti kesehatan, lingkungan, dan teknologi.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan perubahan iklim, sekolah perlu beradaptasi dan berinovasi dalam pengelolaan sarpras. Sekolah harus mampu mengantisipasi perubahan kebutuhan dan harapan masyarakat, serta memanfaatkan peluang yang ada. Misalnya, dengan mengadopsi teknologi baru, sekolah dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi dampak lingkungan. Selain itu, sekolah juga perlu berperan aktif dalam mempromosikan kesadaran lingkungan di kalangan siswa dan masyarakat.

Secara keseluruhan, administrasi sarpras merupakan pondasi penting dalam sistem pendidikan yang modern dan berkualitas. Perencanaan yang matang, pengelolaan yang efisien, pemanfaatan teknologi, kepedulian terhadap lingkungan, dan keterlibatan semua pihak menjadi kunci utama dalam menciptakan sistem sarpras yang mendukung pendidikan secara menyeluruh.

BAB IX

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI PESANTREN

A. PENGERTIAN PESANTREN

Pesantren berasal dari kata “santri” yang mendapat awalan “pe-” dan akhiran “-an”, yang berarti tempat para santri belajar. Ada juga pendapat yang menyebutkan bahwa kata pesantren berasal dari bahasa Tamil “shastri” yang berarti orang yang mengetahui buku-buku suci agama Hindu, atau dari bahasa Sanskerta “shastra” yang berarti buku suci.

Pesantren merupakan sistem pendidikan Islam tertua di Indonesia yang sudah ada sejak masa penyebaran Islam di Nusantara, sekitar abad ke-13 hingga ke-16. Lembaga ini berkembang pesat terutama di Jawa, kemudian menyebar ke seluruh Indonesia. Pesantren adalah lembaga pendidikan Islam tradisional yang memiliki peran penting dalam sejarah pendidikan dan penyebaran agama Islam di Indonesia

Pesantren memiliki lima elemen dasar yang disebut “Panca Dharma Pesantren” diantaranya :

1. Kyai : Pemimpin dan pengasuh pesantren yang menjadi figur sentral. Kyai berperan sebagai guru spiritual, pemimpin agama, dan pengambil keputusan utama di pesantren.
2. Santri : Murid atau pelajar yang menuntut ilmu di pesantren. Santri dibagi menjadi santri mukim (tinggal di pesantren) dan santri kalong (pulang pergi).
3. Pondok : Asrama tempat tinggal santri yang biasanya berupa bangunan sederhana dengan fasilitas minimal.
4. Masjid : Pusat kegiatan ibadah dan pembelajaran yang menjadi jantung kehidupan pesantren.

5. Kitab Kuning : Kitab-kitab klasik berbahasa Arab tanpa harakat yang menjadi kurikulum utama, mencakup ilmu fiqh, tafsir, hadits, akhlak, dan lainnya.

Adapun Sistem pendidikan pesantren memiliki karakteristik unik:

1. Metode Pembelajaran. Menggunakan sistem sorogan (individual), bandongan atau wetonan (klasikal), dan musyawarah (diskusi). Pembelajaran berlangsung dalam suasana informal dengan hubungan guru-murid yang sangat dekat.
2. Kurikulum. Berfokus pada ilmu-ilmu agama Islam seperti tafsir Al-Quran, hadits, fiqh, akhlak, bahasa Arab, dan mantiq (logika). Pesantren modern juga menambahkan mata pelajaran umum.
3. Durasi. Tidak ada batasan waktu yang pasti. Santri bisa belajar selama bertahun-tahun hingga dianggap cukup menguasai ilmu yang dipelajari

Pesantren memiliki fungsi multidimensional dalam masyarakat:

1. Pendidikan : Mencetak ulama, da'i, dan intelektual Muslim yang memahami ajaran Islam secara mendalam.
2. Sosial : Menjadi pusat kegiatan sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sekitar.
3. Budaya : Melestarikan tradisi Islam Nusantara dan budaya lokal yang islami.
4. Ekonomi : Banyak pesantren mengembangkan kegiatan ekonomi produktif seperti pertanian, peternakan, dan koperasi.
5. Dakwah : Menyebarkan ajaran Islam dan menjadi basis gerakan dakwah di masyarakat.

Pesantren menanamkan nilai-nilai luhur seperti keikhlasan, kesederhanaan, kemandirian, ukhuwah islamiyah (persaudaraan), dan jiwa pengabdian. Kehidupan di pesantren mengajarkan disiplin, gotong royong, dan kepedulian sosial. Pesantren terus berkembang dan beradaptasi dengan zaman. Banyak pesantren yang mendirikan sekolah formal, universitas, rumah sakit, dan lembaga ekonomi. Pesantren juga mulai memanfaatkan teknologi modern dalam proses pembelajaran sambil tetap mempertahankan karakteristik tradisionalnya. Pesantren telah terbukti sebagai lembaga pendidikan yang mampu bertahan dan berkontribusi besar bagi peradaban Islam di Indonesia, mencetak tokoh-tokoh besar bangsa di berbagai bidang

B. DEKRIPSI PTQ CAHAYA NUSANTARA

PTQ (Pesantren Tarbiyatul Qur'an) Cahaya Nusantara Karanganyar adalah sebuah pondok pesantren yang berlokasi di Karanganyar, Jawa Tengah dengan alamat Jl. Raya Jetak, Jetak, Wonorejo, Kec. Gondangrejo, Kab. Karanganyar.

Adapun PTQ Cahaya Nusantara memiliki misi "Membentuk Generasi Qur'ani yang beriman, Bertaqwa, dan Berakhlak Mulia". Dari nama "Tarbiyatul Qur'an", pesantren ini fokus pada pendidikan dan pembinaan Al-Quran.

Berdasarkan informasi yang tersedia, PTQ Cahaya Nusantara menggunakan Metode Al-Husna dalam pembelajaran membaca Al-Quran Hal ini menunjukkan bahwa pesantren ini memiliki metode khusus dalam mengajarkan bacaan Al-Quran kepada santri-santrinya.

PTQ Cahaya Nusantara menyelenggarakan program pendidikan pesantren dengan fokus pada:

1. Pendidikan Al-Quran dan ilmu agama Islam
2. Pembentukan karakter Islami
3. Pendidikan berbasis nilai-nilai Qur'ani

C. PROSES ADMINISTRASI SARANA PRASARANA DI PTQ

1. Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana di PTQ Cahaya Nusantara mengikuti prosedur sebagaimana tercantum dalam buku panduan sekolah, yaitu dimulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, distribusi, pemeliharaan, penggunaan, evaluasi, hingga pelaporan.

Untuk mendukung proses ini, sekolah memperoleh dana dari berbagai sumber seperti komite sekolah, yayasan, donatur, perusahaan, lembaga, hingga usaha sekolah sendiri. Dalam menentukan prioritas pengadaan, sekolah mempertimbangkan kondisi nyata di lapangan serta menggunakan kriteria seperti: keselamatan dan keamanan siswa, pemenuhan standar pendidikan, pengaruh terhadap proses pembelajaran, dan manfaat bagi banyak siswa atau seluruh warga sekolah.

Tanggung jawab utama atas pengadaan sarana dan prasarana berada pada kepala sekolah, namun pelaksanaan teknisnya dilaksanakan oleh beberapa pihak seperti admin sekolah, bendahara, admin koperasi, admin kantin, dan bagian kurikulum. Namun, pengadaan tidak lepas dari

kendala, khususnya terkait anggaran. Narasumber menyebutkan bahwa proses pengajuan anggaran seringkali terkendala karena harus melalui prosedur dan persetujuan yayasan terlebih dahulu.

2. Pendataan dan Inventarisasi

Inventarisasi dilakukan dengan menyusun laporan anggaran terlebih dahulu. Tim khusus kemudian ditugaskan untuk menyiapkan buku inventaris serta menyusun jadwal pendataan.

Berdasarkan hasil wawancara, PTQ Cahaya Nusantara memiliki daftar inventaris yang diperbarui secara berkala, terutama untuk barang-barang habis pakai seperti alat tulis, spidol, tinta, dan sebagainya. Sedangkan untuk barang non-konsumtif, pembaruan dilakukan bila terjadi kerusakan atau sudah tidak layak pakai. Pencatatan aset baru dilakukan dengan mengisi data lengkap meliputi nama barang, model atau tipe, nomor seri, warna, jumlah, dan atribut lainnya. Semua data tersebut dicatat menggunakan Microsoft Excel, yang hingga kini masih menjadi sistem utama pencatatan inventaris. Tanggung jawab atas pendataan ini berada pada admin sekolah.

3. Pemeliharaan dan Perawatan

Dalam menjaga sarana dan prasarana, PTQ Cahaya Nusantara menerapkan pendekatan partisipatif dengan menghimbau seluruh warga sekolah untuk merawat dan mengembalikan barang pada tempatnya setelah digunakan. Pemeriksaan fasilitas dilakukan sebulan sekali, bertepatan dengan jadwal belanja rutin.

Bentuk pemeliharaan rutin yang dilakukan antara lain adalah menggunakan barang secukupnya, serta mematikan AC atau lampu jika tidak digunakan, terutama saat jam pulang sekolah. Sekolah memiliki semacam SOP sederhana yang juga menekankan prinsip penggunaan secara efisien dan bijak. Dalam menangani kerusakan, sekolah menerapkan aturan bahwa barang yang rusak karena kesengajaan wajib diganti oleh pihak yang merusak. Bahkan jika kerusakan tidak disengaja, tetap diupayakan penggantian sebagai bentuk tanggung jawab

4. Penggunaan dan Pemanfaatan

Di PTQ Cahaya Nusantara, Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan secara terjadwal. Misalnya, penggunaan ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan disesuaikan dengan jadwal resmi yang telah disusun.

Pengaturan peminjaman alat atau fasilitas disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing. Wali kelas bertanggung jawab di ruang kelas, sementara admin perpustakaan dan admin laboratorium mengatur di ruang masing-masing. Prosedur peminjaman dilakukan dengan melapor ke bagian admin, dan barang wajib dikembalikan tepat waktu. Menurut narasumber, secara umum fasilitas yang tersedia telah dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh warga sekolah

5. Evaluasi dan Pengawasan

Evaluasi terhadap pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin oleh tim evaluasi yang terdiri dari kepala sekolah, bendahara, dan admin. Evaluasi meliputi beberapa aspek, seperti kondisi fisik barang, tingkat pemanfaatan, kesesuaian dengan kebutuhan, serta efisiensi penggunaan anggaran. Frekuensi evaluasi dilakukan setiap bulan.

Indikator keberhasilan dalam pengelolaan ini adalah rendahnya tingkat kerusakan fasilitas. Meskipun sekolah belum pernah melakukan survei formal tentang kepuasan penggunaan fasilitas, pihak sekolah tetap terbuka menerima komplain atau masukan dari warga sekolah.

6. Masalah dan Solusi

Tantangan utama yang dihadapi PTQ Cahaya Nusantara adalah keterbatasan anggaran, kenaikan harga barang, serta keterlambatan pencairan dana. Untuk mengatasinya, sekolah melakukan optimalisasi terhadap fasilitas yang ada, menerapkan sistem sharing atau pooling, dan menata ulang ruang serta sarana agar lebih fleksibel sesuai kebutuhan. Sekolah juga memanfaatkan ruang alternatif seperti aula, musholla, dan lapangan.

Peran komite sekolah juga sangat penting, terutama dalam menggalang dana dari orang tua, menjalin kerja sama dengan alumni, serta memanfaatkan jaringan yang dimiliki anggota komite.

Terkait kehilangan aset, narasumber menyebut bahwa sekolah pernah mengalami pencurian oleh pihak luar. Sebagai antisipasi, pihak sekolah sudah menyiapkan anggaran khusus untuk kehilangan.

7. Inovasi dan Teknologi

PTQ Cahaya Nusantara mulai menggunakan sistem digital meskipun masih sederhana, yaitu menggunakan Excel untuk pencatatan inventaris. Namun, sistem barcode atau QR code belum diterapkan.

Penggunaan teknologi sudah cukup membantu efisiensi, walaupun secara umum sistem pengelolaan masih dilakukan secara manual.

Inovasi terbaru yang diterapkan adalah dengan mencatat para pengguna barang agar mereka bertanggung jawab atas fasilitas yang digunakan

8. Tanggapan Guru/Pegawai dan Siswa

Menurut beberapa guru dan pegawai, fasilitas pembelajaran di sekolah sudah cukup memadai. Peralatan yang tersedia di ruang kelas dinilai dalam kondisi baik dan menunjang kegiatan belajar. Beberapa guru juga pernah mengajukan permintaan sarana baru berdasarkan kebutuhan, dan permintaan tersebut diproses melalui pengajuan anggaran ke pihak terkait.

Dari sisi siswa, mereka menyampaikan bahwa fasilitas sekolah sudah menunjang kegiatan belajar. Namun, beberapa siswa menyoroti bahwa beberapa kelas masih kekurangan AC dan perlu penambahan. Meskipun demikian, siswa menyatakan mereka merasa nyaman menggunakan fasilitas yang tersedia di sekolah.

BAB X

KESIMPULAN

Administrasi sarana dan prasarana di lingkungan sekolah merupakan proses terpadu yang mencakup perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan. Setiap tahap harus dijalankan secara sistematis dan harmonis untuk menghindari tumpang tindih tugas dan pemborosan sumber daya.

Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik internal maupun eksternal, seperti jumlah siswa, jenis dan jenjang pendidikan, kurikulum, metode pembelajaran, ketersediaan anggaran, perkembangan teknologi, serta standar pendidikan nasional. Oleh karena itu, pengelolaan sarpras harus didasarkan pada perencanaan yang matang dan pengelolaan yang efektif.

Guru memiliki peran penting dalam administrasi sarpras, mulai dari tahap perencanaan hingga pengawasan. Keterlibatan guru membantu memastikan bahwa sarana yang disediakan benar-benar menunjang kegiatan belajar mengajar dan dapat digunakan secara optimal dan berkelanjutan. Dengan koordinasi yang baik antar pihak, sarana dan prasarana sekolah dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal.

Tantangan dalam pengelolaan sarpras pendidikan mencakup keterbatasan anggaran, pendataan yang tidak akurat, pemeliharaan tidak terencana, serta prosedur administratif yang rumit. Selain itu, kurangnya tenaga ahli, pengawasan lemah, dan kondisi bangunan yang tidak standar turut menghambat efektivitas pembelajaran. Untuk itu, diperlukan perbaikan sistem manajemen sarpras secara menyeluruh agar sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang layak dan menunjang mutu pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anatasya, E., Cahyani, K., Ulfiah, Z., & Windayana, H. (2022). Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau dari Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 306–311. <https://doi.org/10.31004/aulad.v4i3.235>
- Annur, S., Witahanriani, W., & Ibrahim, I. (2024). Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MTS SA Assanadiyah Palembang. *Journal of Law, Administration, and Social Science*, 4(4), 632–642. <https://doi.org/10.54957/jolas.v4i4.855>
- Asri, A., Siregar, N. A. N., Liza, S., & Hidayatullah, R. (2024). Pengembangan Sistem Keuangan Sekolah Berbasis Teknologi Untuk Mendukung Transformasi Society 5.0. *IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 2(4), 216–224.
- Chadhys, D. (2025). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Jurnal Cerlang PG PAUD*, 2(1), 1-7.
- Hasanah, F., Mulawarman, W. G., & Masruhim, M. A. (2023). Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Sekolah Inklusif. *Jurnal Ilmu Manajemen dan Pendidikan*, 3, 161-166.
- Isnaniah, I. (2022). Manajemen sarana dan prasarana di MTSN Barito Selatan. *MANAJERIAL: Jurnal Inovasi Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, 2(2), 230-237.
- Lestari, A. R., Khoiroh, F., Marhadi, H., Erlisnawati, E., & Mustafa, M. N. (2024). Analisis Dinamika Koordinasi, Komunikasi, dan Supervisi dalam Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di Daerah Pesisir. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Indonesia (JPPI)*, 4(4), 1733-1745.
- Makarau, N. I., Wulandari, H., Na'imah, N. I., & Aprida, S. N. (2023). Pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap mutu pendidikan. *JAMP: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 6(3), 302-312.

- Miranda, I., Hartono, dan Nasution, A. H., (2024). Pengaruh Penggunaan Sarana Prasarana Pembelajaran terhadap Hasil Belajar Siswa dalam Pembelajaran Aqidah Akhlak di Madrasah Aliyah Al Mawaddah Warrahmah Kolaka. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(1), 11342-11352
- Muhdalia, Awaludin, & Noviani, D. (2023). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Nasir, N. (2024). Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 2 Bontonompo. *YUME: Journal of Management*, 7(3), 157-166.
- Oktafiami, D. S., & Rizqa, M. (2024). Peran Guru Sebagai Administrator di Sekolah. *Semantik: Jurnal Riset Ilmu Pendidikan, Bahasa Dan Budaya*, 2(3), 132-141.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007. (2007). Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD, SMP, SMA.
- Permana, Y. F. (2025). 22. Analisis Manajemen Aset Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Karangnunggal Kabupaten Tasikmalaya. *Jurnal Ilmiah Koordinasi*, 3(02), 131-136.
- Pristiwanti, D., Badriah, B., Hidayat, S., & Dewi, R. S. (2022). Pengertian Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4(6), 7911–7915.
- Purnamaningsih, I. R., & Purbangkara, T. (2022). *Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran*. uweis inspirasi indonesia.
- Putri, S. A., Sakban, S., Fitri, D. Y. A., Sari, R. R., Julita, F. F., & Mahessa, A. (2024). Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Student Research Journal*, 2(1), 253-263.
- Saputri, A., Fadhilaturrehmi, & Fauziddin, M. (2022). Peran Dukungan Orang Tua Terhadap Motivasi Belajar Siswa Sekolah Dasar. *MIMBAR PGSD Undiksha*, 10(3), 455–462. <https://doi.org/10.23887/jjsgsd.v10i3.51036>
- Suban, A., & Ilham, I. (2023). Manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan mutu pendidikan. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(1), 123-133.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan elemen penting yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Lingkungan belajar yang baik dan berkualitas sangat dipengaruhi oleh ketersediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif. Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan yang meliputi tahap perencanaan, pengadaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan fasilitas pendidikan, agar dapat digunakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Di sinilah pentingnya peran tenaga administrasi dan manajemen pendidikan yang handal, guna memastikan bahwa semua fasilitas yang ada digunakan sesuai kebutuhan dan mendukung kualitas layanan Pendidikan.

Di tengah kemajuan dan perubahan zaman, pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam tradisional di Indonesia, terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan tuntutan masyarakat modern. Pesantren kini tidak hanya menjadi tempat belajar kitab kuning atau pusat tafaqquh fi al-din, tetapi juga berkembang menjadi lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan jenjang pendidikan mulai dari Madrasah Ibtidaiyah (MI) hingga perguruan tinggi. Perkembangan ini menuntut pesantren untuk memiliki sistem pengelolaan yang lebih profesional, termasuk dalam hal administrasi sarana dan prasarana.

Dalam buku ini dibahas berbagai aspek penting seperti konsep dasar administrasi sarana dan prasarana khususnya di Pesantren. Disajikan secara sistematis dan aplikatif, buku ini diharapkan dapat memberikan pemahaman teoritis sekaligus praktis. Penulis menyadari bahwa buku ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, segala bentuk saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang. Akhir kata, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam proses penulisan buku ini. Semoga karya ini memberikan manfaat dan dapat dijadikan salah satu sumber inspirasi dalam upaya peningkatan mutu pengelolaan pendidikan di Indonesia.



IKAPI

CV. Tahta Media Group

Surakarta, Jawa Tengah

Web : www.tahtamedia.com

Ig : [tahtamedia](https://www.instagram.com/tahtamedia)

Telp/WA : +62 896-5427-3996



QRCSN :

82-415-2981-880