

Maulia Khoirunnisa | Nida' Uswafiq
Abdul Maulana | Salsabila Az zahra
Anggun Putri Purwandari | Mochammad Fikri Ihsanudin



ADMINISTRASI Sarana & Prasarana

Dalam Lembaga Pendidikan



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

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN

Maulia Khoirunnisa
Nida' Uswafiqah
Abdul Maulana
Salsabila Az zahra
Anggun Putri Purwandari
Mochammad Fikri Ihsanudin



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
DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN**

Penulis:

Maulia Khoirunnisa

Nida' Uswafiqah

Abdul Maulana

Salsabila Az zahra

Anggun Putri Purwandari

Mochammad Fikri Ihsanudin

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd, CLSP

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

v, 71, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-3177-300

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)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku ini yang berjudul “Administrasi Sarana dan Prasarana dalam Lembaga Pendidikan” dapat tersusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini hadir sebagai hasil pengamatan dan kajian yang dilakukan oleh penulis terhadap praktik administrasi sarana dan prasarana yang berlangsung di lingkungan pendidikan, khususnya di satuan pendidikan dasar.

Administrasi sarana dan prasarana merupakan aspek penting dalam mendukung terciptanya proses belajar mengajar yang efektif, efisien, dan berkelanjutan. Dalam buku ini, pembaca akan disuguhkan berbagai konsep dasar, ruang lingkup, hingga studi kasus nyata yang menggambarkan betapa pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana yang tertib, terencana, dan sistematis. Buku ini tidak hanya memuat teori, tetapi juga dilengkapi dengan hasil observasi lapangan untuk memberikan gambaran yang lebih aplikatif.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di edisi berikutnya. Akhir kata, semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan, serta semua pihak yang memiliki perhatian pada manajemen pendidikan, khususnya dalam aspek administrasi sarana dan prasarana.

Penulis

DAFTAR ISI

Prakata	iv
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	3
BAB III Fungsi Dan Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan	5
BAB IV Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	8
BAB V Proses Administrasi Sarana Dan Prasarana	21
BAB VI Pelaku Administrasi Pendidikan	28
BAB VII Prosedur Pengadaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah	31
BAB VIII Evaluasi Dan Hasil Keberhasilan	45
A. Evaluasi Terhadap Penggunaan Sarana dan Prasarana Dilakukan di Sekolah	45
B. Indikator dan Hasil Evaluasi	47
BAB IX Studi Kasus Dan Tantangan	49
A. Tantangan	49
B. Studi Kasus	51
C. Solusi	54
BAB X Implementasi Adminitrasi Sarana Prasarana Di Sd Al Irsyad Surakarta	57
A. Proses perencanaan sarana prasarana SD Al- Irsyad Surakarta	58
B. Terkait Anggaran Sarana Prasarana	59
C. Pemeliharaan sarana prasarana	60
D. Tantangan yang sering dihadapi	60
E. Sistem yang diterapkan	62
F. Ketentuan/kelayakan barang	62
G. Kendala dalam pengelolaan harian	63
H. Perlunya anggota tambahan sarana prasarana	65
I. Jadwal pengecekan kelayakan barang	66
BAB XI Kesimpulan	68
Daftar Pustaka	70

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan pilar utama dalam pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan, diperlukan berbagai komponen yang saling mendukung, salah satunya adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana pendidikan mencakup segala perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat peraga, dan media pembelajaran, sedangkan prasarana meliputi fasilitas pendukung seperti gedung sekolah, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan infrastruktur lainnya.

Namun, ketersediaan sarana dan prasarana saja tidak cukup. Dibutuhkan sistem administrasi yang baik agar semua sumber daya tersebut dapat dikelola secara efisien dan efektif. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan berperan penting dalam perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, serta pemeliharaan aset pendidikan. Dengan pengelolaan yang baik, proses belajar mengajar dapat berlangsung secara optimal dan nyaman, sehingga kualitas pendidikan pun dapat meningkat.

Masalah yang sering muncul dalam pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan pendidikan antara lain adalah kurangnya perencanaan yang matang, keterbatasan anggaran, pengelolaan aset yang tidak terdata dengan baik, serta rendahnya kesadaran akan pentingnya pemeliharaan fasilitas. Oleh karena itu, penting untuk memahami konsep dan praktik administrasi sarana dan prasarana yang tepat guna mendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan.

Melalui pemahaman dan pelaksanaan administrasi yang baik, setiap lembaga pendidikan dapat memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi peserta didik dan tenaga pendidik.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan yang berfungsi untuk menjamin tersedianya fasilitas penunjang secara optimal bagi kelancaran proses belajar mengajar. Dalam dunia pendidikan modern yang terus berkembang, kebutuhan akan sarana dan prasarana yang memadai semakin meningkat, tidak hanya dari segi jumlah tetapi juga dari segi kualitas dan relevansinya dengan kebutuhan pembelajaran.

Sarana dan prasarana tidak akan memberikan kontribusi maksimal apabila tidak dikelola dengan sistem administrasi yang tertata dengan baik. Oleh karena itu, administrasi sarana dan prasarana menjadi kunci dalam memastikan bahwa setiap fasilitas pendidikan dapat digunakan secara efektif, terawat dengan baik, dan tersedia sesuai kebutuhan. Dalam konteks ini, administrasi bukan sekadar kegiatan pencatatan atau pendataan, melainkan mencakup seluruh proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi terhadap pengelolaan fisik dan non-fisik penunjang pendidikan.

Masih banyak lembaga pendidikan yang menghadapi berbagai kendala dalam aspek ini, seperti kurangnya tenaga administrasi yang kompeten, belum adanya sistem informasi aset yang terintegrasi, serta lemahnya pengawasan dan pemeliharaan terhadap fasilitas yang ada. Hal ini menimbulkan hambatan terhadap pencapaian tujuan pendidikan secara keseluruhan. Oleh karena itu, pemahaman mendalam mengenai administrasi sarana dan prasarana sangat penting bagi seluruh pemangku kepentingan pendidikan, baik di tingkat sekolah, daerah, hingga nasional.

Dengan adanya manajemen administrasi sarana dan prasarana yang profesional, efisien, dan berbasis data, diharapkan tercipta lingkungan pendidikan yang lebih berkualitas, aman, dan mendukung proses belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan.

BAB II

PENGERTIAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Menurut (Afriansyah:2019) Administrasi berasal dari bahasa latin “ad” dan “ministro”, yang berarti “kepada” dan “melayani”. Administrasi dapat diartikan sebagai pelayanan atau pengabdian kepada subyek tertentu. Secara istilah administrasi yaitu usaha untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan SDM dan SDA dalam bentuk kerjasama (Qatrin Nada Sanya Rossevin, 2019).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Sarana” adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan atau maksud, sedangkan “Prasarana” merupakan segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan atau maksud atau komponen penting dalam menjalankan proses seperti bahan atau media pembelajaran, meja, kursi, perpustakaan, mesjid, ruang kelas dan lain lain.. Sarana pendidikan merupakan semua bentuk fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Fasilitas pendidikan akan berperan penting jika digunakan dengan baik oleh guru yang bersangkutan. (Rohiyatun, 2019).

Administrasi Sarana dan Prasarana pendidikan adalah keseluruhan rangkaian proses yang direncanakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar

senantiasa siap pakai (ready for use) dalam PBM sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Fasilitas atau benda-benda Pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis dan sifatnya. (Qatrin Nada Sanya Rossevin, 2019).

Ibrahim Bafadal (2003: 2) mengatakan bahwa fasilitas pengajaran adalah "segala perabot, bahan, dan peralatan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah", sementara Wahyuningrum (2004: 5) mengatakan bahwa "segala sarana yang diperlukan dalam proses pembelajaran, "yang dapat berupa benda bergerak maupun tidak bergerak agar tujuan pendidikan terpenuhi" dianggap sebagai sarana pendidikan. Oleh karena itu, prasarana dan sarana pendidikan merupakan bagian penting dari proses belajar mengajar yang efektif dan tepat. (Nurdin, 2012)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2003 No. 20 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, "Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan." Prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik. Selain itu, dapat kita lihat pada Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 Ayat 1 dan 2 Bab VII Standar Nasional Pendidikan:

1. Setiap fasilitas pendidikan harus memiliki inventaris berikut: perabot, alat peraga, buku, dan bahan ajar lainnya, bahan habis pakai, dan peralatan penting untuk menjaga lingkungan belajar yang teratur dan konsisten.
2. Setiap fasilitas pendidikan memiliki ruang kelas, tanah, kantor pimpinan dan guru, perpustakaan, laboratorium, kantin, fasilitas olahraga dan ibadah, tempat bermain, dan ruang lain yang diperlukan untuk melaksanakan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan.

BAB III

FUNGSI DAN TUJUAN

SARANA DAN PRASARANA

PENDIDIKAN

Dimungkinkan untuk mengidentifikasi kondisi yang sangat baik dan buruk baik dari segi kualitas maupun kuantitas saat menilai layak tidaknya sarana dan prasarana pendidikan digunakan selama proses pembelajaran. Dikdasmen Depdikbud (1997:7) menyatakan bahwa E-ISSN: 2963-4326, P-ISSN:2964-5476, Hal 32-39 peran fasilitas pendidikan Alat bantu, alat peraga, dan media pendidikan sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan. Prasarana dan sarana pendidikan secara langsung mempengaruhi bagaimana siswa belajar di kelas, membuat transfer informasi lebih cepat dan lebih mudah dari guru ke siswa. Ini menunjukkan bahwa pendidikan yang menyeluruh dapat membantu guru memberikan pelajaran kepada anak didiknya.(Hanifah & Feizal, 2022)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan memiliki berbagai Fungsi, antara lain (a) memudahkan guru dalam menyampaikan informasi pembelajaran kepada siswa, (b) membantu siswa dalam memahami konsep pembelajaran, (c) mempercepat proses pembelajaran, dan (d) menjembatani pemahaman siswa terhadap konsep konkrit dan abstrak.(Ellong, 2018).

Tujuan sarana dan prasarana pendidikan adalah agar kegiatan operasional pendidikan dapat dilaksanakan dengan sukses dan berdaya guna ke arah tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan; "Menyediakan sistematika kerja internal

yang mengendalikan pendidikan berupa sarana pendidikan". Direktorat Tenaga Kependidikan, Depdiknas, menjelaskan dalam bukunya Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Berbasis Sekolah bahwa pengelolaan sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan sarana, pengadaan dan pemeliharaan sarana, inventarisasi kegiatan, dan penghapusan inventaris sekolah.(Bararah, 2020).

Bagian-bagian sarana dan prasarana Sarana pendidikan itu berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi:

a. Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat-alat yang digunakan untuk rekam-merekam bahan pelajaran atau alat pelaksanaan kegiatan belajar. Yang disebut dengan kegiatan “merekam” itu bisa berupa menulis, mencatat, melukis, menempel (di TK), dan sebagainya. Papan tulis, misalnya, termasuk alat pelajaran jika digunakan guru untuk menuliskan materi pelajaran. Termasuk juga kapur (untuk chalkboard) atau spidol (untuk whiteboard) dan penghapus papan tulis. Buku tulis, pensil, pulpen atau bolpoin, dan penghapus (karet stip dan “tipeks”), juga termasuk alat pelajaran. Alat pelajaran yang bukan alat rekam-merekam pelajaran, melainkan alat kegiatan belajar, adalah alat-alat pelajaran olah raga (bola, lapangan, raket, dsb.), alat-alat praktikum, alat-alat pelajaran yang digunakan di TK (gunting, kertas lipat, perekat dsb), alat-alat kesenian dalam pelajaran kesenian, alat-alat “pertukangan” (tukang pahat, tukang kayu, tukang anyam, tukang “sunggi”/tatah wayang, dsb.) dalam pelajaran kerajinan tangan.

b. Alat peraga

Alat peraga adalah segala macam alat yang digunakan untuk meragakan (mewujudkan, menjadikan terlihat) objek atau materi pelajaran (yang tidak tampak mata atau tak terindera, atau susah untuk diindera). Manusia punya raga (jasmani, fisik), karena itu manusia terlihat. Dengan kata lain, bagian raga dari makhluk manusia merupakan bagian yang tampak, bisa dilihat (bagian dalam tubuh manusia pun bisa dilihat, tentu saja jika “dibedah”). Itu intinya “meragakan,” yaitu menjadikan sesuatu yang “tak terlihat” menjadi terlihat. Dalam arti luas yang tak terindera (teraba untuk yang tunanetra).

Alat peraga suka dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1) Alat peraga langsung

Alat peraga langsung, yaitu jika guru menerangkan dengan menunjukkan benda sesungguhnya (benda dibawa ke kelas, atau anak diajak ke benda).

2) Alat peraga tidak langsung

Alat peraga tidak langsung, yaitu jika guru mengadakan penggantian terhadap benda sesungguhnya. Berturut-turut dari yang konkrit ke yang abstrak, maka alat peraga dapat berupa: Benda tiruan (miniatur), Film, Slide, Foto, Gambar, Sketsa atau bagan. Disamping pembagian ini, ada lagi alat peraga atau peragaan yang berupa perbuatan atau kegiatan yang dilakukan oleh guru. Sebagai contoh jika guru akan menerangkan bagaimana orang: berkedip, mengengadah, melambaikan tangan, membaca dan sebagainya, maka tidak perlu menggunakan alat peraga. Tetapi ia memperagakan.

c. Media Pendidikan

Media Pendidikan (media pengajaran) itu sesuatu yang agak lain sifatnya dari alat pelajaran dan alat peraga. Kadang orang menyebut semua alat bantu pendidikan itu media, padahal bukan. Alat pelajaran dan alat peraga memerlukan keberadaan guru. Alat pelajaran dan alat peraga membantu guru dalam mengajar. Guru mengajarkan materi pelajaran dibantu (agar murid dapat menangkap pelajaran lebih baik) oleh alat pelajaran dan alat peraga. Oleh media, di sisi lain, guru bisa “dibantu digantikan” keberadaannya. Dengan kata lain, guru bisa tidak ada di kelas, digantikan oleh media.

BAB IV

RUANG LINGKUP

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Pasal 3

- (1) Standar Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - a. Standar Sarana dan Prasarana pada pendidikan anak usia dini;
 - b. Standar Sarana dan Prasarana pada Jenjang Pendidikan dasar; dan
 - c. Standar Sarana dan Prasarana pada Jenjang Pendidikan menengah.
- (2) Standar Sarana dan Prasarana pada pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Standar Sarana dan Prasarana pada taman kanak-kanak/raudatul athfal/taman kanak-kanak luar biasa/ kelompok bermain/taman penitipan anak/bentuk lain yang sederajat.
- (3) Standar Sarana Prasarana pada Jenjang Pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Standar Sarana dan Prasarana pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah/sekolah dasar luar biasa/paket A/bentuk lain yang sederajat; dan
 - b. Standar Sarana dan Prasarana pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah/sekolah menengah pertama luar biasa/paket B/bentuk lain yang sederajat.

- (4) Standar Sarana dan Prasarana pada Jenjang Pendidikan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Standar Sarana dan Prasarana pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah/sekolah menengah atas luar biasa/paket C/bentuk lain yang sederajat; dan
 - b. Standar Sarana dan Prasarana pada sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan/bentuk lain yang sederajat.

Komponen Standar Sarana Dan Prasarana

1. Umum

Pasal 4

- (1) Standar Sarana dan Prasarana pada pendidikan anak usia dini, Jenjang Pendidikan dasar, dan Jenjang Pendidikan menengah terdiri atas komponen:
 - a. sarana; dan
 - b. prasarana.
- (2) Standar Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk:
 - a. sarana spesifik; dan
 - b. prasarana spesifik.
- (3) Sarana spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berlaku untuk pendidikan khusus bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas.
- (4) Prasarana spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku untuk:
 - a. pendidikan anak usia dini
 - b. pendidikan kejuruan; dan
 - c. pendidikan khusus bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas.

2. Sarana

Pasal 5

- (1) Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. bahan pembelajaran;
 - b. alat pembelajaran; dan
 - c. perlengkapan.
- (3) Bahan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (4) huruf a merupakan segala bentuk dan jenis materi yang digunakan dalam proses pembelajaran.
 - (5) Alat pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan segala bentuk dan jenis benda yang digunakan dalam proses pembelajaran termasuk media untuk menyampaikan pesan dan informasi.
 - (6) Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan segala bentuk dan jenis benda yang berfungsi sebagai penunjang untuk mencapai tujuan pembelajaran di satuan pendidikan.

Pasal 6

- (1) Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus memenuhi ketentuan:
 - a. sesuai dengan kebutuhan jalur, jenjang, dan Jenis Pendidikan tertentu;
 - b. mengakomodasi karakteristik dan kebutuhan Peserta Didik dengan memperhatikan gender, keberagaman budaya, bahasa, agama, dan kepercayaan;
 - c. memperhatikan kebutuhan Akomodasi yang Layak bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas;
 - d. menggunakan sumber daya yang tersedia di lingkungan sekitar satuan pendidikan;
 - e. keamanan, kesehatan, dan keselamatan; dan
 - f. ramah terhadap kelestarian lingkungan.
- (2) Selain memenuhi ketentuan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sarana pada pendidikan anak usia dini harus memenuhi ketentuan:
 - a. sesuai dengan kebutuhan anak yang meliputi pendidikan, kesehatan, gizi, perawatan, pengasuhan, perlindungan, dan kesejahteraan;

- b. keragaman dan kesempatan bermain, tahap perkembangan, dan memfasilitasi kebebasan Peserta Didik menentukan pilihan sesuai minatnya; dan
 - c. sesuai dengan perkembangan anak, karakteristik Peserta Didik, dan kebutuhan yang relevan bagi layanan program di satuan pendidikan anak usia dini.
- (3) Selain memenuhi ketentuan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sarana pada pendidikan kejuruan harus memenuhi ketentuan:
 - a. jenis dan jumlah peralatan utama dan peralatan pendukung sesuai dengan konsentrasi keahlian;
 - b. kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan hidup serta sesuai dengan ketentuan lain yang relevan dengan konsentrasi keahlian; dan
 - c. penyelenggaraan pembelajaran praktik berbasis proyek dan penyelenggaraan uji kompetensi keahlian sesuai dengan karakteristik konsentrasi keahlian yang dikembangkan.
- 3. Prasarana
- Pasal 7
- (1) Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
- (2) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. lahan;
 - b. bangunan
 - c. ruang.

Pasal 8

- (1) Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a berupa sebidang tanah yang dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.
- (2) Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. luas lahan dapat menampung sarana dan prasarana pendidikan dengan mempertimbangkan:

1. proyeksi jumlah Peserta Didik dan rombongan belajar;
 2. ketuntasan belajar pada jalur, jenjang, dan Jenis Pendidikan; dan
 3. jenis dan jumlah ruang;
- b. memiliki ruang terbuka hijau untuk mendukung proses pembelajaran dan fungsi ekologis
 - c. berada di lingkungan yang nyaman, terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat
 - d. lokasi sesuai dengan peruntukan dan mendapat izin pemanfaatan lahan dari pemerintah daerah;
 - e. memiliki status hak atas tanah, tidak dalam sengketa, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memiliki akses jalan yang layak untuk ditempuh dan memenuhi aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (3) Dalam hal terdapat permukaan terbuka di atas air yang digunakan untuk penyelenggaraan pendidikan, permukaan terbuka tersebut termasuk prasarana.

Pasal 9

- (1) Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b merupakan wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang berfungsi sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan.
- (2) Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. memiliki luas bangunan dengan mempertimbangkan:
 1. proyeksi jumlah Peserta Didik dan rombongan belajar; dan
 2. jenis dan jumlah ruang;
 - b. tata bangunan yang meliputi koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian dan jarak bebas bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. keselamatan yang meliputi kekuatan konstruksi dan ketahanan terhadap bencana yang disebabkan oleh faktor alam, nonalam, dan/atau manusia;
- d. kesehatan yang meliputi penghawaan, pencahayaan, akses sumber air bersih, dan sanitasi;
- e. keamanan yang berupa peringatan bahaya, jalur dan akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas;
- f. kenyamanan yang meliputi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang, kondisi dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan Tingkat kebisingan;
- g. memiliki instalasi jaringan listrik dan/atau sumber energi lainnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. aksesibilitas termasuk fasilitas untuk Penyandang Disabilitas; dan
- i. menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan keselamatan untuk pengguna bangunan dan lingkungan.

Pasal 10

- (1) Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c merupakan tempat yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran teori, praktik, dan kegiatan lainnya untuk mencapai tujuan pendidikan yang dapat berupa ruang terbuka atau ruang tertutup.
- (2) Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. jenis dan jumlah ruang disesuaikan dengan fungsi ruang menurut jalur, jenjang, dan Jenis Pendidikan;
 - b. keamanan dan keselamatan yang meliputi peringatan bahaya, jalur dan akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas;
 - c. kesehatan yang meliputi kebersihan, penghawaan, pencahayaan, dengan mengutamakan penghawaan dan pencahayaan alami.
 - d. aksesibilitas termasuk fasilitas untuk Penyandang Disabilitas.

Pasal 11

Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. ruang kelas;
- b. ruang perpustakaan;
- c. ruang laboratorium;
- d. ruang administrasi;
- e. ruang kesehatan;
- f. tempat beribadah;
- g. tempat bermain atau berolahraga;
- h. kantin; dan
- i. toilet.

Pasal 12

(1) Ruang kelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran:

- a. teori;
- b. praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus; dan/atau
- c. praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.

(2) Ruang kelas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:

- a. rasio luas ruang kelas minimal 2 (dua) meter persegi per Peserta Didik untuk:
 1. sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah/paket A/bentuk lain yang sederajat;
 2. sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah/paket B/bentuk lain yang sederajat
 3. sekolah menengah atas/madrasah aliyah/paket C/bentuk lain yang sederajat
 4. sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan /bentuk lain yang sederajat
- b. rasio luas ruang kelas minimal 3 (tiga) meter persegi per Peserta Didik untuk:
 1. taman kanak-kanak/raudatul athfal/kelompok bermain/taman penitipan anak/bentuk lain yang sederajat.

2. taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, dan sekolah menengah atas luar biasa.

Pasal 13

- (1) Ruang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berfungsi sebagai tempat kegiatan memperoleh berbagai informasi dari bahan pustaka.
- (2) Ruang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. luas minimal ruang perpustakaan sama dengan luas 1 (satu) ruang kelas; dan
 - b. dilengkapi dengan sarana perpustakaan yang disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan.

Pasal 14

- (1) Ruang laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c berfungsi sebagai ruang untuk pembelajaran praktik yang memerlukan peralatan khusus.
- (2) Ruang laboratoriumsebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. luas minimal ruang laboratorium sama dengan 1,5 (satu koma lima) dari luas ruang kelas
 - b. dilengkapi dengan sarana laboratorium yang disesuaikan dengan model, metode, strategi, dan tujuan pembelajaran.

Pasal 15

- (1) Ruang administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berfungsi sebagai ruang kepala satuan pendidikan, ruang pendidik, dan/atau ruang tata usaha untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan administrasi satuan pendidikan.
- (2) Ruang administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. berupa ruangan terpisah atau berada dalam 1 (satu) ruangan yang sama; dan

- b. dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan pendukung kegiatan pengelolaan dan layanan administrasi sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan.

Pasal 16

- (1) Ruang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e berfungsi sebagai tempat penanganan dini warga satuan pendidikan yang mengalami gangguan kesehatan.
- (2) Ruang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. berupa ruang tersendiri atau bagian dari ruang lain;
 - b. dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan pendukung kegiatan layanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan.

Pasal 17

- (1) Tempat beribadah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f berfungsi sebagai tempat untuk beribadah bagi warga satuan pendidikan sesuai agama dan kepercayaan masing-masing.
- (2) Penyediaan tempat beribadah bertujuan untuk melindungi dan menghormati hak beribadah bagi setiap warga satuan pendidikan sesuai agama dan kepercayaan masing-masing.
- (3) Tempat beribadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. berupa ruang terpisah, bagian dari ruang lain, dan/atau ruang yang digunakan dengan prinsip berbagi pakai untuk semua warga satuan pendidikan dari berbagai agama dan kepercayaan dengan memperhatikan norma dan ketentuan yang berlaku, sesuai dengan kondisi satuan pendidikan;
 - b. menggunakan ruang secara berbagi sumber daya dengan lingkungan di sekitar satuan pendidikan.

Pasal 18

- (1) Tempat bermain atau berolahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g berfungsi sebagai tempat yang digunakan oleh warga satuan pendidikan untuk kegiatan bermain dan/atau berolahraga dalam rangka meningkatkan kebugaran dan kesehatan.
- (2) Tempat bermain atau berolahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. bentuk dan luas disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing satuan pendidikan; dan
 - b. dilengkapi dengan peralatan sesuai dengan kurikulum satuan pendidikan.

Pasal 19

- (1) Kantin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h berfungsi sebagai tempat penyediaan makanan dan minuman yang sehat dan aman bagi warga satuan pendidikan
- (2) Kantin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. berupa ruang tersendiri atau bagian dari ruang lain;
 - b. berlokasi di tempat yang aman dari potensi pencemaran; dan
 - c. dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan kantin sehat sesuai kondisi satuan Pendidikan

Pasal 20

- (1) Toilet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i berfungsi sebagai fasilitas sanitasi untuk tempat buang air besar dan kecil serta tempat cuci tangan dan muka.
- (2) Toilet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. sesuai dengan usia, jenis kelamin, jumlah warga satuan pendidikan;
 - b. berfungsi dengan baik dan bersih;
 - c. terletak dalam area yang mudah dijangkau dan aman; dan
 - d. sesuai dengan kebutuhan Penyandang Disabilitas.

4. Sarana Spesifik dan Prasarana Spesifik

Pasal 21

- (1) Sarana spesifik untuk pendidikan khusus bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terdiri atas:
 - a. peralatan pengembangan kekhususan; dan
 - b. peralatan pengembangan keterampilan.
- (2) Peralatan pengembangan kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan Peserta Didik Penyandang Disabilitas.
- (3) Peralatan pengembangan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan

karakteristik dan kebutuhan Peserta Didik Penyandang Disabilitas, dan memenuhi persyaratan kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan hidup serta ketentuan lain yang sesuai.

Pasal 22

- (1) Prasarana spesifik pada pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. ruang kegiatan literasi anak; dan
 - b. ruang laktasi.
- (2) Ruang kegiatan literasi anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan literasi anak sesuai usia dan tahapan perkembangan anak.
- (3) Ruang kegiatan literasi anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:
 - a. sesuai dengan jumlah dan karakteristik Peserta Didik, dan kebutuhan yang relevan bagi layanan program di satuan pendidikan anak usia dini; dan
 - b. berupa ruang tersendiri atau bagian dari ruang lain.
- (4) Ruang laktasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berfungsi sebagai tempat untuk memberikan dan/atau menampung Air Susu Ibu (ASI) di satuan pendidikan anak usia dini yang melayani anak berusia di bawah 2 (dua) tahun.

- (5) Ruang laktasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi ketentuan:
 - a. dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan; dan
 - b. dapat berupa ruang tersendiri atau bagian dari ruang lain.

Pasal 23

- (1) Prasarana spesifik pada pendidikan kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b merupakan ruang praktik.
- (2) Ruang praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai tempat pembelajaran praktik untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi keahlian yang relevan dengan dunia kerja.
- (3) Ruang praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:
 - a. luas minimal ruang praktik sesuai dengan karakteristik konsentrasi keahlian dan jumlah Peserta Didik;
 - b. jenis ruang praktik sesuai dengan karakteristik konsentrasi keahlian;
 - c. kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan hidup, serta ketentuan lain yang sesuai dengan konsentrasi keahlian; dan
 - d. dilengkapi sarana praktik sesuai dengan konsentrasi keahlian.

Pasal 24

- (1) Prasarana spesifik pada pendidikan khusus bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c terdiri atas:
 - a. ruang pengembangan kekhususan; dan
 - b. ruang pengembangan keterampilan.
- (2) Ruang pengembangan kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berfungsi sebagai tempat untuk pengembangan kemampuan spesifik sesuai dengan ragam disabilitas.
- (3) Ruang pengembangan kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:

- a. berupa ruang tersendiri atau bagian dari ruang lain; dan
 - b. dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan ragam disabilitas.
- (4) Ruang pengembangan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berfungsi sebagai tempat untuk pelatihan keterampilan untuk mendukung kemandirian Peserta Didik Penyandang Disabilitas.
- (5) Ruang pengembangan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi ketentuan:
- a. berupa ruang tersendiri atau bagian dari ruang lain; dan
 - b. dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan.

BAB V

PROSES ADMINISTRASI

SARANA DAN PRASARANA

PROSES ADMINISTRASI

Sistem perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis dan terstruktur, dengan tujuan untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar serta meningkatkan kualitas pendidikan.

Sistem perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah biasanya melibatkan beberapa langkah berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan

Sekolah mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran dan kegiatan sekolah. Sekolah melakukan pencatatan dan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana secara tertib, baik yang diperlukan saat ini maupun di masa depan. Hal ini meliputi kebutuhan sesuai perkembangan sekolah, penggantian sarana yang rusak atau hilang, serta kebutuhan baru yang muncul. Identifikasi ini biasanya melibatkan seluruh unit kerja, guru, dan staf terkait untuk mengajukan usulan kebutuhan.

Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana merupakan langkah awal yang krusial dalam sistem perencanaan. Proses ini melibatkan pengumpulan informasi dari berbagai sumber, termasuk guru, siswa, dan staf administrasi, untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang apa yang diperlukan. Sekolah perlu mempertimbangkan berbagai aspek, seperti jumlah siswa, jenis kegiatan yang dilakukan, serta perkembangan kurikulum yang mungkin memerlukan fasilitas baru.

Dengan melibatkan semua pihak, sekolah dapat memastikan bahwa semua kebutuhan terwakili dan tidak ada yang terlewatkan.

Selain itu, identifikasi kebutuhan juga harus mempertimbangkan kondisi sarana dan prasarana yang sudah ada. Hal ini mencakup penilaian terhadap fasilitas yang sudah ada, apakah masih layak digunakan atau perlu diperbaiki. Dengan melakukan pencatatan yang sistematis, sekolah dapat menghindari pengadaan yang tidak perlu dan memastikan bahwa anggaran yang tersedia digunakan secara efisien. Proses ini juga dapat membantu dalam merencanakan penggantian sarana yang sudah tidak berfungsi dengan baik.

2. Analisis Kebutuhan

Sekolah melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada saat ini dan membandingkannya dengan kebutuhan yang diperlukan. Analisis ini mencakup kebutuhan baru sesuai perkembangan sekolah, penggantian atas sarana/prasarana yang rusak atau hilang, serta kebutuhan tambahan berdasarkan pertumbuhan jumlah peserta didik atau perubahan kurikulum. Sekolah melakukan pencatatan dan pendaftaran secara tertib terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran, baik kebutuhan saat ini maupun masa mendatang.

Setelah kebutuhan diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis kebutuhan. Analisis ini bertujuan untuk membandingkan sarana dan prasarana yang ada dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi. Sekolah perlu mengevaluasi apakah fasilitas yang ada sudah memadai untuk mendukung proses pembelajaran dan kegiatan lainnya. Dalam analisis ini, penting untuk mempertimbangkan faktor-faktor seperti pertumbuhan jumlah siswa, perubahan kurikulum, dan kebutuhan spesifik dari berbagai unit kerja di sekolah.

Analisis kebutuhan juga harus mencakup penilaian terhadap potensi risiko yang mungkin timbul akibat kurangnya sarana dan prasarana yang memadai. Misalnya, jika jumlah ruang kelas tidak mencukupi, hal ini dapat mengakibatkan pembelajaran yang tidak efektif. Dengan melakukan analisis yang mendalam, sekolah dapat merumuskan prioritas kebutuhan yang lebih jelas dan menyusun rencana yang lebih terarah untuk pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan.

3. Perencanaan

Sekolah membuat rencana untuk pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang diperlukan, termasuk anggaran dan sumber daya yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil rapat dan analisis, disusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk periode tertentu (misalnya satu tahun ajaran). Rencana ini mencakup jenis, jumlah, spesifikasi, dan perkiraan biaya kebutuhan tersebut. Inventarisasi sarana dan prasarana yang sudah ada juga dilakukan untuk menghindari pengadaan yang tidak perlu.

Perencanaan merupakan langkah penting yang mengacu pada hasil identifikasi dan analisis kebutuhan. Dalam tahap ini, sekolah menyusun rencana yang mencakup jenis, jumlah, spesifikasi, dan perkiraan biaya sarana dan prasarana yang diperlukan. Rencana ini harus realistis dan mempertimbangkan anggaran yang tersedia, serta sumber daya yang dapat diakses. Dengan perencanaan yang matang, sekolah dapat menghindari pengadaan yang tidak efisien dan memastikan bahwa semua kebutuhan dapat dipenuhi dalam jangka waktu yang ditentukan.

Selain itu, perencanaan juga harus mencakup strategi untuk pengembangan sarana dan prasarana di masa depan. Sekolah perlu mempertimbangkan tren pendidikan dan teknologi yang terus berkembang, sehingga fasilitas yang ada tetap relevan dan dapat mendukung proses pembelajaran yang efektif. Dengan menyusun rencana jangka panjang, sekolah dapat lebih siap menghadapi perubahan dan tantangan yang mungkin muncul di masa depan.

4. Pengadaan

Sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan, baik melalui pembelian, pembangunan, atau kerja sama dengan pihak lain. Pengadaan dilakukan berdasarkan rencana yang telah disetujui, dengan memperhatikan kualitas barang dan efisiensi penggunaan dana. Barang yang telah dibeli didistribusikan ke unit atau ruang yang membutuhkan, dan dicatat dalam buku inventaris sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana adalah tahap di mana rencana yang telah disusun diimplementasikan. Sekolah harus melakukan pengadaan dengan cara yang transparan dan akuntabel, baik melalui pembelian langsung, pembangunan, atau kerja sama dengan pihak ketiga. Proses ini

harus memperhatikan kualitas barang yang akan dibeli, serta efisiensi penggunaan dana. Dengan melakukan pengadaan yang tepat, sekolah dapat memastikan bahwa fasilitas yang diperoleh memenuhi standar yang ditetapkan dan dapat digunakan secara optimal.

Setelah pengadaan dilakukan, penting untuk mendistribusikan barang yang telah dibeli ke unit atau ruang yang membutuhkan. Proses distribusi ini harus dicatat dengan baik dalam buku inventaris sekolah untuk memudahkan pemantauan dan pengendalian. Dengan cara ini, sekolah dapat memastikan bahwa semua sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tidak ada yang terabaikan.

5. Pemeliharaan

Sekolah melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada untuk memastikan bahwa mereka tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara efektif. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah didata secara teratur dalam buku inventaris untuk memudahkan pengendalian dan pemantauan. Pemeliharaan dilakukan secara berkala agar fasilitas tetap dalam kondisi baik dan siap pakai.

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah langkah penting untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara efektif. Sekolah perlu melakukan pemeliharaan secara berkala, termasuk pemeriksaan rutin dan perbaikan jika diperlukan. Dengan melakukan pemeliharaan yang baik, sekolah dapat memperpanjang umur fasilitas dan mengurangi risiko kerusakan yang lebih serius di kemudian hari.

Selain itu, pemeliharaan juga harus didokumentasikan dengan baik dalam buku inventaris. Hal ini akan memudahkan sekolah dalam memantau kondisi sarana dan prasarana yang ada, serta membantu dalam perencanaan pemeliharaan di masa depan. Dengan pendekatan yang sistematis terhadap pemeliharaan, sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi siswa dan staf.

6. Evaluasi

Sekolah melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana yang ada untuk mengetahui apakah mereka sudah memenuhi kebutuhan dan dapat digunakan secara efektif. Setelah pengadaan, sarana dan prasarana digunakan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Evaluasi

dilakukan untuk menilai kecukupan dan efektivitas sarana prasarana yang tersedia, sebagai bahan perbaikan perencanaan berikutnya.

Dalam administrasi sarana dan prasarana, sekolah biasanya melakukan:

- a) Inventarisasi: Membuat daftar inventaris sarana dan prasarana yang ada di sekolah.
- b) Pemantauan: Memantau kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.
- c) Pemeliharaan: Melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana.
- d) Pengamanan: Mengamankan sarana dan prasarana dari kerusakan atau kehilangan.
- e) Pengembangan: Mengembangkan sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya.

Dengan melakukan administrasi sarana dan prasarana yang baik, sekolah dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk mendukung proses pembelajaran dan kegiatan sekolah.

Sistem perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat dikembangkan lebih lanjut dengan mempertimbangkan beberapa aspek berikut:

1. Keterlibatan Stakeholder

Sekolah dapat melibatkan stakeholder seperti guru, siswa, orang tua, dan masyarakat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Penggunaan Teknologi

Sekolah dapat menggunakan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, seperti menggunakan sistem informasi manajemen sekolah.

3. Penganggaran yang Efektif

Sekolah dapat membuat anggaran yang efektif untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, serta mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.

4. Pemeliharaan yang Teratur

Sekolah dapat melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendidikan untuk memastikan bahwa mereka tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara efektif.

5. Evaluasi yang Berkala

Sekolah dapat melakukan evaluasi berkala terhadap sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui apakah mereka sudah memenuhi kebutuhan dan dapat digunakan secara efektif.

Dengan mengembangkan sistem perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik bagi siswa.

Berikut beberapa contoh pengembangan sistem perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah:

- a) Membuat aplikasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dapat diakses oleh semua stakeholder.
- b) Menggunakan sistem informasi manajemen sekolah untuk memantau kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.
- c) Membuat tim pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendidikan.
- d) Mengadakan pelatihan bagi guru dan staf tentang penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang efektif.

Dengan demikian, sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik bagi siswa.

Evaluasi sarana dan prasarana yang ada merupakan langkah akhir dalam sistem perencanaan. Setelah pengadaan dan pemeliharaan, sekolah perlu menilai apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan dan dapat digunakan secara efektif. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui survei kepada pengguna fasilitas, analisis data penggunaan, dan penilaian terhadap dampak fasilitas terhadap proses pembelajaran. Dengan melakukan evaluasi yang komprehensif, sekolah dapat mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan mengembangkan rencana perbaikan yang lebih baik.

Selain itu, hasil evaluasi juga dapat menjadi dasar untuk perencanaan sarana dan prasarana di masa mendatang. Dengan memahami kekuatan dan kelemahan dari fasilitas yang ada, sekolah dapat merumuskan strategi yang lebih baik untuk memenuhi kebutuhan siswa dan staf. Evaluasi yang berkelanjutan akan membantu sekolah dalam menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik dan lebih responsif terhadap perubahan kebutuhan pendidikan.

BAB VI

PELAKU ADMINISTRASI

PENDIDIKAN

1. Kepala Sekolah

Definisi:

Kepala Sekolah adalah pemimpin tertinggi di lingkungan sekolah yang bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan dan pengembangan sekolah, termasuk administrasi dan pengelolaan sarana serta prasarana.

Peran dalam Administrasi dan Sarana Prasaranan

- a) Merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana agar mendukung proses belajar mengajar secara optimal.
- b) Menetapkan kebijakan terkait pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan fasilitas sekolah.
- c) Mengkoordinasikan tim sarana prasarana dan operator sekolah dalam pelaksanaan tugas mereka.
- d) Menyusun anggaran dan mengajukan kebutuhan sarana prasarana kepada pihak terkait (misalnya dinas pendidikan atau komite sekolah).
- e) Melakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala untuk memastikan fasilitas sekolah terpelihara dengan baik dan digunakan secara efektif.

2. Tim Sarana Prasarana

Definisi:

Tim Sarana Prasarana adalah kelompok kerja yang dibentuk untuk mengelola dan memelihara seluruh fasilitas dan peralatan sekolah agar selalu dalam kondisi layak guna.

Peran dalam Administrasi dan Sarana Prasarana

- a) Melakukan inventarisasi dan pendataan sarana serta prasarana secara sistematis dan akurat.
- b) Menyusun rencana pemeliharaan, perbaikan, dan pengadaan sarana prasarana sesuai kebutuhan sekolah.
- c) Mengawasi penggunaan fasilitas agar tidak terjadi kerusakan atau penyalahgunaan.
- d) Melaksanakan pemeliharaan rutin dan koordinasi dengan pihak terkait untuk perbaikan fasilitas.
- e) Melaporkan kondisi sarana prasarana kepada kepala sekolah untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.

3. Guru

Definisi:

Guru adalah pendidik yang bertugas menyampaikan materi pembelajaran dan membimbing siswa, serta berperan dalam penggunaan sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar.

Peran dalam Administrasi dan Sarana Prasarana

- a) Menggunakan sarana dan prasarana secara tepat dan bertanggung jawab selama proses pembelajaran.
- b) Melaporkan kondisi sarana dan prasarana yang rusak atau tidak layak pakai kepada tim sarana prasarana atau kepala sekolah.
- c) Berpartisipasi dalam perencanaan kebutuhan sarana prasarana khususnya yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
- d) Membantu menjaga kebersihan dan ketertiban fasilitas yang digunakan.

4. Operator Sekolah

Definisi:

Operator Sekolah adalah petugas administrasi yang bertanggung jawab mengelola data dan sistem informasi sekolah, termasuk data sarana prasarana.

Peran dalam Administrasi dan Sarana Prasarana

- 1) Mengelola dan mendokumentasikan data inventaris sarana dan prasarana secara digital maupun manual.
- 2) Membantu proses administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana.
- 3) Menginput data penggunaan dan kondisi fasilitas ke dalam sistem informasi manajemen sekolah.
- 4) Menyusun laporan administrasi sarana prasarana untuk kebutuhan evaluasi dan pelaporan ke pihak terkait.
- 5) Mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi antar pelaku dalam pengelolaan sarana prasarana.

Setiap pelaku memiliki peran penting dan saling melengkapi dalam administrasi dan pengelolaan sarana prasarana sekolah. Kepala sekolah sebagai pengambil keputusan utama, tim sarana prasarana sebagai pelaksana teknis, guru sebagai pengguna utama, dan operator sekolah sebagai pengelola data administrasi, bersama-sama memastikan fasilitas sekolah selalu mendukung terciptanya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.

BAB VII

PROSEDUR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH

Pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan sekolah merupakan proses penting yang harus dilakukan secara sistematis, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran strategis dalam mendukung proses pembelajaran, pengelolaan administrasi, serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan efektif. Tanpa adanya sarana yang memadai dan prasarana yang layak, tujuan pendidikan sulit untuk dicapai secara optimal.

Proses pengadaan barang dan jasa di sekolah wajib mengacu pada regulasi yang telah ditetapkan pemerintah, di antaranya Keputusan Presiden (Keppres) No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang kemudian diperkuat oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA. Tujuan dari aturan ini adalah agar pengadaan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Secara umum, prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Menganalisis Kebutuhan dan Fungsi Sarana dan Prasarana

Tahap awal dalam proses pengadaan adalah melakukan analisis kebutuhan. Pihak sekolah harus mengidentifikasi secara rinci kebutuhan

aktual berdasarkan kondisi sekolah saat ini. Analisis ini mencakup pemeriksaan sarana dan prasarana yang tersedia, kondisi fisiknya, serta kesesuaiannya dengan jumlah siswa, kurikulum yang digunakan, dan kebutuhan operasional sekolah. Analisis biasanya dilakukan oleh tim sarana dan prasarana sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya.

Tujuan dari tahap ini adalah memastikan bahwa setiap barang yang diusulkan untuk diadakan benar-benar mendesak dan relevan dengan peningkatan mutu pendidikan. Misalnya, jika jumlah komputer di laboratorium tidak mencukupi untuk satu kelas, maka perlu diajukan tambahan unit komputer. Begitu juga jika meja dan kursi siswa sudah tidak layak pakai, harus dimasukkan dalam daftar kebutuhan.

b. Mengklasifikasikan Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan

Setelah kebutuhan dianalisis, langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan sarana dan prasarana berdasarkan fungsi dan penggunaannya. Pengelompokan ini sangat penting untuk memudahkan proses pengadaan, penganggaran, dan pelaporan. Sarana dan prasarana dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori, antara lain:

1. Sarana pembelajaran: seperti papan tulis, proyektor, media pembelajaran interaktif, meja-kursi siswa, dan perangkat laboratorium.
2. Sarana penunjang administrasi: seperti komputer kantor, printer, mesin fotokopi, dan perabot kantor.
3. Prasarana fisik: seperti ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan, ruang laboratorium, kamar mandi, lapangan olahraga, dan pagar sekolah.

Klasifikasi ini juga berguna untuk menentukan prioritas pengadaan, terutama jika anggaran terbatas. Sekolah harus mengutamakan kebutuhan yang paling mendesak dan memiliki dampak besar terhadap kegiatan belajar mengajar.

c. Membuat Proposal Pengadaan

Setelah klasifikasi selesai, sekolah menyusun proposal pengadaan yang memuat rincian kebutuhan secara lengkap. Proposal ini meliputi:

1. Jenis barang yang dibutuhkan
2. Jumlah masing-masing barang

3. Perkiraan harga satuan dan total anggaran
4. Spesifikasi teknis atau standar kualitas

Alasan pengadaan (misalnya: untuk mengganti barang rusak, menambah kapasitas, mendukung kurikulum baru) rencana penggunaan dan dampaknya terhadap kegiatan belajar mengajar. Proposal ini kemudian diajukan kepada pihak yang berwenang, tergantung pada status sekolah:

1. Untuk sekolah negeri, proposal diajukan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi.
 2. Untuk sekolah swasta, proposal diajukan kepada yayasan atau badan pengelola sekolah.
 3. Proposal ini juga menjadi dasar pertimbangan dalam penentuan alokasi dana dari pemerintah (melalui BOS atau dana DAK), yayasan, maupun sponsor.
- d. Peninjauan dan Penilaian Kelayakan

Peninjauan dan penilaian kelayakan proposal sangat penting untuk memastikan bahwa pengadaan yang diusulkan benar-benar dibutuhkan dan relevan dengan kondisi sekolah. Dalam proses ini, tim penilai biasanya mempertimbangkan beberapa aspek, seperti urgensi kebutuhan, kesesuaian dengan standar pendidikan, serta ketersediaan anggaran. Peninjauan ini tidak hanya dilakukan secara administratif melalui dokumen tertulis, tetapi juga dapat disertai dengan observasi langsung ke lapangan guna memverifikasi apakah fasilitas yang diminta memang belum tersedia atau dalam kondisi rusak berat.

Proposal yang diajukan kemudian ditinjau dan dinilai oleh pihak berwenang atau pemberi izin. Proses penilaian ini bertujuan untuk memastikan bahwa usulan pengadaan tersebut layak, sesuai dengan prioritas program pendidikan, dan tidak terjadi duplikasi atau pemborosan anggaran. Dalam proses ini, pihak dinas pendidikan atau yayasan dapat melakukan klarifikasi, verifikasi lapangan, atau meminta revisi dokumen.

Apabila proposal disetujui, pihak sekolah akan menerima persetujuan tertulis atau Surat Keputusan (SK) pengadaan dari otoritas terkait. Persetujuan ini menjadi dasar hukum untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu pemesanan dan pengadaan barang.

Selain itu, proses penilaian kelayakan juga menjadi bentuk akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran pendidikan. Dengan adanya klarifikasi dan kemungkinan revisi, pihak sekolah terdorong untuk menyusun proposal secara lebih cermat dan faktual. Setelah proposal dinyatakan layak dan disetujui, diterbitkan Surat Keputusan (SK) atau surat persetujuan sebagai dasar hukum pelaksanaan pengadaan. SK ini menjadi dokumen penting dalam proses pencairan dana, pelaporan, hingga evaluasi pasca-pengadaan, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan keuangan.

e. Pemesanan dan Pengiriman Barang

Setelah mendapat persetujuan, pengadaan barang dilaksanakan oleh pihak penyedia yang telah dipilih sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa. Proses ini mencakup pemesanan, kontrak kerja, serta penjadwalan pengiriman. Dalam banyak kasus, pengadaan dilakukan melalui mekanisme lelang terbuka atau penunjukan langsung, tergantung besaran anggaran dan jenis barang.

Barang yang telah dipesan akan dikirim ke sekolah oleh penyedia barang sesuai dengan waktu dan ketentuan yang disepakati. Sekolah berkewajiban melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas barang yang diterima, meliputi kuantitas, kualitas, dan kesesuaian dengan spesifikasi. Jika ditemukan ketidaksesuaian, sekolah dapat mengajukan komplain atau penggantian.

Barang yang telah diterima harus dicatat dalam inventaris sekolah dan digunakan sesuai tujuan pengadaan. Selain itu, sekolah juga perlu menyusun laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana dan hasil pengadaan, sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas.

f. Kendala Umum dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Sekolah

Meskipun prosedur pengadaan sarana dan prasarana di sekolah telah diatur secara sistematis, dalam praktiknya masih terdapat berbagai kendala yang sering dihadapi oleh pihak sekolah. Kendala-kendala ini dapat berasal dari aspek internal sekolah maupun eksternal, seperti regulasi pemerintah, keterbatasan anggaran, hingga faktor teknis dari penyedia barang. Berikut ini adalah beberapa kendala umum yang sering terjadi dalam proses pengadaan:

1. Keterbatasan Anggaran

Kendala utama yang paling sering dihadapi sekolah, baik negeri maupun swasta, adalah keterbatasan dana. Dana operasional sekolah, seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS), tidak selalu mencukupi untuk memenuhi seluruh kebutuhan sarana dan prasarana. Akibatnya, sekolah harus melakukan seleksi ketat terhadap prioritas pengadaan. Beberapa kebutuhan penting sering kali tertunda atau bahkan tidak terpenuhi.

Keterbatasan anggaran sering kali memaksa pihak sekolah untuk melakukan efisiensi dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana. Namun, efisiensi ini tidak selalu berdampak positif karena bisa berujung pada kualitas fasilitas yang rendah atau jumlah yang tidak mencukupi. Misalnya, sekolah hanya mampu membeli beberapa unit kursi dan meja meskipun jumlah siswa meningkat setiap tahun. Hal ini dapat mengganggu kenyamanan belajar siswa dan menurunkan mutu proses pembelajaran.

Selain itu, keterbatasan anggaran juga menghambat pemeliharaan rutin dan perbaikan fasilitas yang rusak. Banyak sekolah terpaksa membiarkan fasilitas yang sudah tidak layak tetap digunakan karena tidak ada dana untuk menggantinya. Dalam jangka panjang, kondisi ini bisa membahayakan keselamatan siswa dan guru serta memperburuk kualitas lingkungan belajar. Oleh karena itu, perencanaan keuangan yang matang dan inovasi dalam mencari sumber dana alternatif menjadi hal penting untuk mengatasi kendala ini.

2. Proses Administrasi yang Rumit

Pengadaan sarana dan prasarana harus melalui berbagai tahapan administrasi yang cukup panjang dan kompleks, seperti penyusunan proposal, verifikasi data, hingga pencairan dana. Hal ini sering memakan waktu lama, apalagi jika ada dokumen yang kurang lengkap atau perubahan kebijakan mendadak. Proses birokrasi yang berbelit-belit juga dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyediaan fasilitas yang dibutuhkan secara mendesak. Kerumitan dalam proses administrasi pengadaan sering kali menjadi hambatan yang memperlambat pemenuhan kebutuhan sekolah. Misalnya,

pengajuan proposal yang harus disesuaikan dengan format dan prosedur tertentu sering kali membuat sekolah kesulitan dalam menyiapkan dokumen yang lengkap dan akurat. Belum lagi jika harus menunggu verifikasi dari berbagai pihak terkait, seperti dinas pendidikan, yang prosesnya bisa memakan waktu berminggu-minggu bahkan berbulan-bulan.

Proses administrasi yang panjang juga bisa mempengaruhi semangat dan produktivitas tenaga pendidik dan pengelola sekolah. Ketika fasilitas yang dibutuhkan tidak segera tersedia, guru sulit mengoptimalkan metode pembelajaran yang inovatif. Di sisi lain, siswa juga tidak mendapatkan pengalaman belajar yang maksimal. Untuk mengatasi hal ini, perlu adanya penyederhanaan birokrasi serta pemanfaatan teknologi informasi agar proses administrasi bisa dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan efisien.

3. Kurangnya Kapasitas SDM

Tidak semua sekolah memiliki tenaga administrasi atau tim pengadaan yang berkompeten dan memahami regulasi pengadaan barang dan jasa. Akibatnya, proposal sering dibuat secara asal-asalan atau tidak sesuai format, sehingga ditolak oleh dinas atau yayasan. Selain itu, kurangnya pengetahuan teknis dalam menilai kualitas barang membuat sekolah rawan menerima barang yang tidak sesuai standar. Kekurangan tenaga ahli atau personel yang memahami prosedur pengadaan barang dan jasa sering kali membuat proses administrasi sarana dan prasarana berjalan tidak maksimal. Banyak staf administrasi di sekolah yang belum mendapatkan pelatihan khusus mengenai pengadaan, sehingga mereka kesulitan memahami persyaratan dokumen, cara menyusun anggaran, hingga tahapan verifikasi dan pelaporan. Hal ini berdampak pada proses yang lambat, dokumen yang tidak lengkap, atau bahkan ditolaknya proposal oleh pihak berwenang.

Selain itu, minimnya kemampuan dalam menilai kualitas barang juga menjadi masalah serius. Sekolah bisa saja menerima barang yang tampak bagus secara fisik, tetapi sebenarnya tidak memenuhi standar mutu atau tidak tahan lama. Akibatnya, barang tersebut cepat rusak dan harus diganti dalam waktu singkat,

sehingga menyebabkan pemborosan anggaran. Untuk itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan, workshop, atau pendampingan teknis sangat diperlukan agar pengelolaan sarana dan prasarana menjadi lebih profesional dan akuntabel.

4. Keterlambatan Pengiriman Barang

Kendala lain yang sering muncul adalah keterlambatan pengiriman dari pihak penyedia barang. Hal ini bisa disebabkan oleh kelalaian vendor, gangguan logistik, atau keterbatasan stok barang. Keterlambatan ini berdampak pada tertundanya pemanfaatan sarana, bahkan bisa mengganggu proses pembelajaran jika barang yang dipesan bersifat sangat mendesak seperti meja-kursi siswa atau alat praktik. Keterlambatan pengiriman barang dapat memicu ketidaknyamanan dalam proses pembelajaran karena fasilitas yang dibutuhkan belum tersedia tepat waktu. Misalnya, jika alat praktik tidak datang sesuai jadwal, maka guru tidak dapat melaksanakan pembelajaran berbasis praktik seperti yang direncanakan. Hal ini juga berdampak pada motivasi siswa, terutama jika mereka sudah menantikan penggunaan alat tersebut dalam kegiatan belajar.

Faktor penyebab keterlambatan bisa berasal dari vendor yang tidak profesional, cuaca ekstrem, gangguan logistik, atau masalah pada sistem distribusi. Dalam situasi seperti ini, sekolah jarang memiliki kendali penuh karena tergantung pada pihak ketiga. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk memilih penyedia barang yang terpercaya dan memiliki rekam jejak baik, serta membuat perjanjian kerja sama yang jelas mengenai waktu pengiriman dan sanksi jika terjadi keterlambatan.

5. Barang Tidak Sesuai Spesifikasi

Dalam beberapa kasus, sekolah menerima barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diajukan dalam proposal. Misalnya, kualitas material yang buruk, ukuran yang tidak sesuai, atau fungsi barang yang tidak optimal. Hal ini bisa disebabkan oleh kesalahan dalam pemesanan, ketidaktelitian pihak sekolah saat menerima barang, atau kelalaian dari pihak penyedia.

Menerima barang yang tidak sesuai spesifikasi merupakan kerugian besar bagi sekolah, baik dari segi kualitas pembelajaran maupun keuangan. Ketika barang yang datang tidak sesuai dengan yang diajukan dalam proposal—misalnya meja yang terlalu kecil, papan tulis yang mudah rusak, atau laptop dengan spesifikasi rendah—maka barang tersebut tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Bahkan dalam beberapa kasus, barang tersebut harus dikembalikan atau diganti, yang memakan waktu dan tenaga.

Kesalahan ini bisa terjadi karena sekolah kurang teliti saat mengecek barang, atau karena penyedia sengaja mengganti barang dengan kualitas lebih rendah untuk menghemat biaya. Oleh sebab itu, pihak sekolah perlu lebih cermat dalam proses serah terima barang, dengan memastikan spesifikasi teknis sesuai dengan kontrak atau nota pesanan. Melibatkan tim teknis atau komite pengadaan juga bisa menjadi solusi agar proses pemeriksaan barang lebih akurat dan objektif.

6. Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi

Kurangnya pengawasan menyebabkan beberapa sarana yang diadakan tidak sesuai dengan spesifikasi kebutuhan atau bahkan tidak termanfaatkan secara optimal. Misalnya, terdapat peralatan yang sudah usang namun tetap digunakan karena tidak ada audit berkala, atau pengadaan barang baru yang tumpang tindih dengan fasilitas yang masih layak pakai. Hal ini tidak hanya mengakibatkan pemborosan anggaran, tetapi juga dapat menurunkan kualitas proses pembelajaran karena siswa dan guru tidak mendapatkan dukungan fasilitas yang maksimal.

Selain itu, absennya sistem evaluasi berdampak pada lemahnya tindak lanjut perbaikan terhadap kekurangan yang terjadi. Evaluasi yang seharusnya dilakukan secara berkala untuk menilai sejauh mana efektivitas penggunaan sarana justru sering diabaikan. Akibatnya, pihak sekolah sulit mengidentifikasi mana sarana yang perlu ditingkatkan, diperbaiki, atau diganti. Evaluasi juga penting sebagai dasar untuk merumuskan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ke depan yang lebih terstruktur, efisien, dan berbasis kebutuhan riil di lapangan.

7. Ketergantungan pada Bantuan Eksternal

Banyak sekolah, terutama yang berstatus swasta atau yang berada di daerah tertinggal, masih sangat bergantung pada bantuan dari pemerintah atau donatur. Hal ini menyebabkan proses pengadaan menjadi tidak mandiri, dan sekolah harus menunggu persetujuan atau jadwal dari pihak luar. Jika bantuan tidak turun, maka proses pengadaan pun gagal dilakukan.

Ketergantungan yang tinggi terhadap bantuan eksternal juga mengakibatkan lemahnya inisiatif dan kreativitas pihak sekolah dalam mengelola serta mengembangkan sumber daya internal. Sekolah menjadi pasif dan kurang terdorong untuk melakukan inovasi dalam mencari alternatif pendanaan, seperti menjalin kemitraan dengan masyarakat sekitar, alumni, atau sektor swasta lokal. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat kemandirian lembaga pendidikan dan membuatnya kurang tanggap terhadap kebutuhan fasilitas yang mendesak di lapangan.

Selain itu, sistem pengadaan yang berbasis bantuan sering kali tidak sepenuhnya memperhatikan kebutuhan spesifik tiap sekolah. Barang atau fasilitas yang diberikan oleh pemerintah atau donatur bisa jadi tidak sesuai dengan prioritas atau konteks lokal sekolah tersebut, baik dari segi jenis, jumlah, maupun waktu distribusi. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana serta menyebabkan akumulasi fasilitas yang tidak terpakai secara optimal. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk mulai mengembangkan sistem pengadaan yang lebih fleksibel dan adaptif dengan tetap memanfaatkan bantuan, namun tidak sepenuhnya bergantung padanya.

8. Ketidaksesuaian Antara Pengadaan dan Kebutuhan Nyata

Terkadang, barang yang diadakan tidak sepenuhnya berdasarkan analisis kebutuhan yang akurat, tetapi lebih karena mengikuti program pemerintah atau arahan tertentu. Akibatnya, sekolah menerima barang yang kurang relevan dengan kondisi nyata di lapangan, sehingga tidak dimanfaatkan secara maksimal.

Ketidaksesuaian ini biasanya terjadi karena kurangnya komunikasi dan koordinasi antara pihak sekolah sebagai pengguna

langsung sarana, dengan pihak pengambil keputusan di tingkat atas, seperti dinas pendidikan atau lembaga penyedia bantuan. Dalam beberapa kasus, sekolah menerima fasilitas atau peralatan yang secara teknis sulit dioperasikan, tidak sesuai dengan jenjang pendidikan, atau bahkan tidak sesuai dengan kurikulum yang diterapkan. Hal ini menimbulkan pemborosan anggaran dan ruang penyimpanan, serta menurunkan efektivitas penggunaan fasilitas pendidikan yang semestinya menunjang proses pembelajaran.

Lebih jauh, ketidaksesuaian ini juga dapat berdampak pada motivasi guru dan siswa. Guru mungkin merasa kesulitan memanfaatkan sarana yang tidak mendukung kegiatan belajar mengajar mereka, sedangkan siswa kehilangan kesempatan untuk belajar dengan alat bantu yang relevan. Situasi ini memperlihatkan pentingnya perencanaan kebutuhan yang partisipatif, di mana pihak sekolah dilibatkan secara aktif dalam menentukan jenis dan spesifikasi barang yang dibutuhkan. Evaluasi berkala terhadap kebutuhan aktual juga diperlukan agar pengadaan sarana dan prasarana benar-benar selaras dengan tujuan pendidikan dan kebutuhan pembelajaran yang dinamis.

g. Solusi untuk Mengatasi Kendala Pengadaan Sarana dan Prasarana di Sekolah

Agar proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah berjalan lebih efektif, efisien, dan tepat sasaran, maka diperlukan upaya nyata dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi. Solusi berikut ini dapat menjadi strategi bagi sekolah, dinas pendidikan, maupun pihak pengelola dalam mengoptimalkan pengadaan:

1. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan yang Lebih Matang

Solusi awal yang sangat penting adalah melakukan perencanaan yang lebih sistematis dan berbasis data. Sekolah perlu mengadakan musyawarah intern untuk menyusun skala prioritas kebutuhan berdasarkan kondisi riil di lapangan. Penggunaan instrumen seperti survei kebutuhan, inventarisasi sarana/prasarana, dan kajian efektivitas sangat membantu dalam merumuskan pengadaan yang benar-benar dibutuhkan.

Perencanaan yang baik dimulai dari data yang akurat dan kebutuhan yang nyata di lapangan. Dengan musyawarah bersama dan pendekatan partisipatif, sekolah tidak hanya mampu menyusun prioritas pengadaan, tetapi juga mencegah tumpang tindih fasilitas atau pengadaan yang tidak relevan. Langkah ini membantu memastikan setiap barang yang diadakan benar-benar akan digunakan dan memberikan dampak maksimal terhadap proses pembelajaran.

2. Peningkatan Kapasitas SDM

Pihak sekolah perlu mendapatkan pelatihan atau pendampingan teknis dalam bidang manajemen pengadaan barang dan jasa, khususnya bagi guru, staf administrasi, dan tim sarpras. Pelatihan ini dapat difasilitasi oleh dinas pendidikan setempat, yayasan, atau lembaga mitra. SDM yang kompeten akan meminimalkan kesalahan prosedur dan meningkatkan kualitas proposal serta pemantauan.

Dengan meningkatnya kemampuan tenaga sekolah dalam pengadaan barang dan jasa, maka proses administrasi menjadi lebih efisien dan terarah. Pelatihan ini juga akan memberi pemahaman terkait regulasi pengadaan, standar barang, hingga cara menyusun laporan pertanggungjawaban yang baik. Dengan demikian, sekolah dapat menghindari kesalahan yang merugikan baik dari segi hukum maupun finansial.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Sekolah dapat memanfaatkan sistem informasi atau aplikasi digital dalam proses perencanaan dan pengadaan, seperti SIPLah (Sistem Informasi Pengadaan Sekolah) yang telah disediakan oleh Kemendikbudristek. Dengan sistem ini, proses pengadaan menjadi lebih transparan, efisien, dan terdokumentasi secara baik. Selain itu, aplikasi ini juga membantu dalam memilih penyedia barang yang terpercaya dan sesuai regulasi.

Sistem digital seperti SIPLah tidak hanya mempercepat proses, tetapi juga menjadi sarana kontrol dan dokumentasi yang aman. Teknologi memungkinkan sekolah untuk membandingkan harga antar vendor, memastikan transparansi proses, serta mengurangi potensi penyalahgunaan wewenang. Selain SIPLah, sekolah juga

dapat menggunakan aplikasi lain untuk manajemen aset dan pemeliharaan sarana secara real-time.

4. Penguatan Koordinasi dengan Dinas atau Yayasan

Agar pengadaan berjalan lancar, pihak sekolah perlu membangun komunikasi aktif dan koordinasi rutin dengan pihak pemberi izin atau penyandang dana. Dengan menjalin hubungan yang baik, segala proses birokrasi bisa dipercepat dan hambatan administratif dapat segera diselesaikan. Sekolah juga bisa lebih memahami prosedur dan kebijakan terbaru.

Kerja sama yang erat antara sekolah dengan instansi terkait akan menciptakan sinergi dalam proses perencanaan hingga pelaporan pengadaan. Pihak dinas atau yayasan dapat memberi pendampingan teknis dan menginformasikan peluang bantuan lain yang mungkin tersedia. Komunikasi yang baik juga memudahkan sekolah dalam mengatasi hambatan birokrasi yang sering kali menjadi penghalang utama.

5. Pengawasan yang Ketat terhadap Pengadaan

Untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau penerimaan barang yang tidak sesuai, diperlukan adanya pengawasan internal dan eksternal. Kepala sekolah, komite sekolah, dan pengawas dari dinas harus terlibat dalam proses verifikasi dan serah terima barang. Jika perlu, dibentuk tim khusus atau audit ringan pasca-pengadaan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai standar.

Pengawasan yang dilakukan secara berkala akan membantu memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang diajukan. Melibatkan lebih banyak pihak dalam proses penerimaan barang juga menghindari potensi kecurangan atau ketidaktelitian. Audit ringan atau laporan monitoring pasca-pengadaan menjadi langkah penting untuk menjaga akuntabilitas sekolah.

6. Diversifikasi Sumber Pendanaan

Sekolah dapat mengatasi keterbatasan anggaran dengan mencari sumber pendanaan alternatif, misalnya dari program CSR (Corporate Social Responsibility) perusahaan, sumbangan alumni, lembaga zakat, LSM, atau sponsor pendidikan. Tentu saja semua

bentuk pendanaan harus dicatat secara transparan dan sesuai peraturan.

Dengan membuka diri terhadap berbagai sumber dana yang sah, sekolah tidak harus selalu bergantung pada dana BOS atau bantuan pemerintah. Inisiatif seperti membangun jaringan alumni, menjalin kemitraan dengan perusahaan lokal, atau mengajukan proposal ke lembaga sosial, dapat menjadi jalan keluar dari keterbatasan anggaran tanpa mengurangi transparansi dan integritas.

7. Evaluasi dan Pemanfaatan Barang secara Optimal

proses pengadaan selesai, sekolah perlu melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan sarana yang telah diadakan. Evaluasi ini berguna untuk mengetahui efektivitas penggunaan dan apakah barang benar-benar membantu proses pembelajaran. Hasil evaluasi ini dapat menjadi dasar untuk pengadaan di masa yang akan datang, sehingga lebih tepat sasaran.

Evaluasi tidak hanya bertujuan untuk mengidentifikasi kekurangan, tetapi juga sebagai alat refleksi terhadap efektivitas penggunaan sarana. Dari evaluasi ini, sekolah bisa menentukan apakah barang perlu perawatan tambahan, penggantian, atau pelatihan penggunaan bagi guru dan siswa. Selain itu, evaluasi juga dapat digunakan sebagai bahan laporan akuntabilitas kepada stakeholder dan penyumbang dana.

8. Penyusunan SOP Pengadaan di Tingkat Sekolah

Agar proses pengadaan berjalan konsisten dan tidak tergantung pada satu orang, sekolah sebaiknya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa. SOP ini dapat menjadi pedoman yang menjelaskan langkah-langkah, tanggung jawab masing-masing pihak, serta prosedur pelaporan, sehingga semua pihak memahami tugas dan alur kerja.

SOP berfungsi sebagai panduan tetap bagi semua personel yang terlibat, sehingga meskipun terjadi pergantian staf, proses pengadaan tetap berjalan dengan standar yang sama. SOP ini juga meminimalkan kebingungan dan tumpang tindih tugas, serta memberikan kejelasan tanggung jawab, alur waktu, dan dokumen yang harus disiapkan. Keberadaan SOP menunjukkan bahwa sekolah memiliki tata kelola yang profesional dan berkelanjutan.

BAB VIII

EVALUASI DAN HASIL KEBERHASILAN

A. EVALUASI TERHADAP PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DILAKUKAN DI SEKOLAH

Pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana sekolah saat ini cukup dipermudah dengan tersedianya format evaluasi yang dikeluarkan beberapa lembaga seperti BAN-S/M (Badan Akreditasi Nasional -Sekolah/Madrasah) dan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dalam program pengembangan Sekolah Standar Nasional. Pelaksanaan evaluasi sarana prasarana dapat dilakukan sendiri oleh pihak sekolah, ini dikenal dengan istilah evaluasi diri. Dengan melakukan evaluasi diri, sekolah dapat melihat secara jelas berbagai kondisi sesungguhnya dari sarana dan prasarana sekolah, apa saja kelebihan dan kekurangan yang mungkin ada. Selanjutnya sekolah dapat mengambil keputusan untuk tindak lanjut hasil evaluasi tersebut, yang berkenaan dengan penambahan sarana dan prasarana, pemeliharaan maupun pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah ada. Pelaksana evaluasi biasanya dilakukan oleh badan pemerintah yang ditunjuk seperti BAN-S/M. Evaluasi ini lebih bertujuan pada kebutuhan akreditasi sekolah dan melihat posisi sekolah dalam level kemajuan yang telah dicapai untuk memenuhi standar nasional pendidikan. Untuk sekolah yang sudah maju dimungkinkan juga memanfaatkan lembaga eksternal yang dianggap memiliki kapasitas sebagai asesor atau pemberi sertifikasi seperti lembaga penyedia ISO (International Organization for Standardization).

Bagi sekolah-sekolah yang telah mencapai tingkat kemajuan tertentu dan memiliki komitmen yang kuat terhadap kualitas, menggandeng lembaga

eksternal yang memiliki reputasi internasional seperti penyedia sertifikasi ISO (International Organization for Standardization) dapat menjadi langkah strategis selanjutnya. Sertifikasi ISO, meskipun tidak secara spesifik berfokus pada sarana dan prasarana pendidikan, memberikan kerangka kerja yang sistematis dalam pengelolaan organisasi secara keseluruhan, termasuk manajemen aset dan fasilitas. Dengan mengadopsi standar ISO, sekolah menunjukkan komitmennya terhadap praktik manajemen yang baik, efisien, dan berorientasi pada mutu. Proses audit dan sertifikasi oleh lembaga independen akan memberikan validasi eksternal terhadap sistem pengelolaan sekolah, termasuk bagaimana sarana dan prasarana direncanakan, dioperasikan, dan dipelihara. Hal ini tidak hanya meningkatkan citra sekolah di mata publik, tetapi juga mendorong internalisasi budaya mutu dan perbaikan berkelanjutan dalam segala aspek operasional sekolah.

Evaluasi penggunaan sarana dan prasarana di sekolah sangat penting untuk memastikan proses pembelajaran berjalan efektif dan mendukung peningkatan mutu pendidikan. Evaluasi dilakukan secara berkala, komprehensif, dan melibatkan berbagai pihak, dengan fokus pada ketersediaan, kelayakan, pemanfaatan, serta pemeliharaan fasilitas dan infrastruktur.

Pelaksanaan evaluasi sarana prasarana sekolah dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Langkah awal adalah mencatat atau menginventarisasi secara detail seluruh fasilitas dan infrastruktur yang dimiliki sekolah. Informasi yang dikumpulkan meliputi kondisi terkini, jumlah setiap jenis aset, spesifikasi teknis, serta data relevan lainnya.
2. Selain data fisik, perlu dikumpulkan informasi tambahan seperti tanggal perolehan setiap aset, sumber pendanaannya, serta umpan balik dari para pengguna sarana dan prasarana tersebut (misalnya, guru, siswa, dan staf).
3. Mengisi formulir evaluasi yang tersedia sesuai dengan kondisi yang sebenarnya
4. Merekapitulasi hasil evaluasi yakni setelah semua formulir terisi, data yang ada direkapitulasi atau diringkas untuk mendapatkan gambaran keseluruhan mengenai kondisi sarana dan prasarana sekolah.
5. Menarik kesimpulan mengenai keseluruhan sarana prasarana sekolah apakah sudah memenuhi standar minimal atau belum.

6. Melaporkan hasil evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

Proses dan Tahapan Evaluasi

1. Perencanaan dan Pengumpulan Data

Sekolah mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana melalui pengumpulan data dari guru, wali kelas, dan komite sekolah. Analisis kebutuhan dilakukan untuk menentukan prioritas pengadaan dan perbaikan (Ilmi et al., 2023; Siswanto & Hidayati, 2020).

2. Observasi dan Penilaian Kelayakan

Evaluasi meliputi pengecekan ketersediaan, kelengkapan, dan kondisi fasilitas berdasarkan standar nasional pendidikan dan standar arsitektur. Penilaian dilakukan melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi (Rahmanullah et al., 2021; Ngindana et al., 2021; Ilmi et al., 2023).

3. Monitoring dan Pemeliharaan

Penggunaan dan pemeliharaan fasilitas dipantau secara rutin. Jika ditemukan kerusakan, dilakukan perbaikan atau pengadaan baru. Evaluasi dilakukan dalam jangka pendek (tahunan), menengah (5 tahunan), dan panjang (10 tahunan) (Ilmi et al., 2023; Siswanto & Hidayati, 2020; Islam et al., 2025).

4. Pelibatan Seluruh Warga Sekolah

Guru, siswa, kepala sekolah, dan komite sekolah terlibat dalam proses evaluasi, baik dalam pelaporan kondisi maupun dalam menjaga fasilitas (Muslihudin & Hanif, 2024; Rahayu et al., 2024; Siswanto & Hidayati, 2020).

B. INDIKATOR DAN HASIL EVALUASI

Aspek Evaluasi Indikator Penilaian Sumber

1. Ketersediaan Fasilitas sesuai standar nasional (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dsb.) (Rahmanullah et al., 2021; Ngindana et al., 2021; Siswanto & Hidayati, 2020)
2. Kelayakan & Kondisi Fasilitas dalam kondisi baik, aman, dan layak pakai (Rahmanullah et al., 2021; Ngindana et al., 2021; Ilmi et al., 2023)

3. Pemanfaatan Fasilitas digunakan secara optimal dalam pembelajaran (Rahayu et al., 2024; Siswanto & Hidayati, 2020; Syaputra et al., 2024)
4. Pemeliharaan & Perbaikan Ada jadwal pemeliharaan rutin dan mekanisme perbaikan (Ilmi et al., 2023; Siswanto & Hidayati, 2020; Islam et al., 2025)
5. Evaluasi Berkala Evaluasi dilakukan secara periodik dan menyeluruh (Ilmi et al., 2023; Islam et al., 2025; Syaputra et al., 2024)

Faktor Pendukung dan Penghambat

Pendukung: Dukungan penuh dari seluruh warga sekolah dan yayasan, serta adanya perencanaan dan evaluasi yang terstruktur (Rahayu et al., 2024; Ilmi et al., 2023; Siswanto & Hidayati, 2020).

Penghambat: Kurangnya pemahaman pentingnya pemeliharaan, keterbatasan dana, dan fasilitas yang belum memadai (Rahayu et al., 2024; Islam et al., 2025).

Evaluasi sarana dan prasarana di sekolah dilakukan secara sistematis melalui perencanaan, observasi, monitoring, dan evaluasi berkala. Keterlibatan semua pihak dan pemeliharaan yang teratur sangat penting agar fasilitas dapat mendukung proses pembelajaran secara optimal dan berkelanjutan.

BAB IX

STUDI KASUS DAN TANTANGAN

A. TANTANGAN

Tantangan Umum yang Dihadapi Lembaga Pendidikan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Tantangan pertama yang sangat dominan adalah kesenjangan antar daerah dalam hal pemerataan fasilitas pendidikan. Sekolah-sekolah yang berada di wilayah perkotaan umumnya lebih mudah mendapatkan akses terhadap bantuan pemerintah, sponsor, maupun teknologi informasi. Sementara itu, sekolah yang berada di wilayah terpencil, perbatasan, atau kepulauan, sering kali harus menghadapi keterbatasan akses transportasi, jaringan komunikasi, serta pengiriman logistik yang sulit. Hal ini menyebabkan perbedaan kualitas pendidikan antar wilayah semakin lebar, padahal semestinya setiap anak bangsa berhak mendapatkan pendidikan yang setara.

Tantangan kedua adalah ketimpangan antar sekolah dalam satu wilayah. Tidak semua sekolah di kota besar memiliki sarana yang lengkap. Sekolah-sekolah unggulan, baik negeri maupun swasta, umumnya mendapat prioritas bantuan atau dukungan dari masyarakat. Sebaliknya, sekolah-sekolah pinggiran kota, sekolah swasta kecil, atau madrasah non-favorit sering kali tidak mendapatkan perhatian yang cukup. Ketimpangan ini bukan hanya persoalan fasilitas, tetapi juga menyangkut persepsi publik yang menilai kualitas pendidikan dari kemegahan sarana fisik, padahal semestinya kualitas pembelajaran tetap menjadi fokus utama.

Tantangan ketiga adalah kurangnya anggaran pemeliharaan dan perawatan sarana yang sudah ada. Banyak sekolah hanya fokus pada pengadaan fasilitas baru, namun abai terhadap pemeliharaan fasilitas lama. Meja dan kursi yang rusak dibiarkan tidak layak pakai, atap yang bocor tidak segera diperbaiki, dan perangkat elektronik seperti komputer tidak dirawat secara berkala. Akibatnya, usia pakai sarana menjadi pendek dan pemborosan anggaran pun tak terhindarkan. Padahal, perawatan berkala dapat memperpanjang umur sarana dan menghemat biaya penggantian.

Selanjutnya, kurangnya partisipasi masyarakat dan komite sekolah juga menjadi kendala dalam pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana. Di beberapa daerah, masyarakat masih menganggap bahwa tanggung jawab penyediaan sarana pendidikan sepenuhnya berada di tangan pemerintah atau yayasan. Padahal, dalam manajemen berbasis sekolah, peran masyarakat sangat penting untuk mendukung kebutuhan sekolah yang tidak bisa sepenuhnya ditanggung oleh dana pemerintah. Rendahnya kesadaran ini membuat sekolah kesulitan mendapatkan bantuan alternatif, baik dalam bentuk dana, tenaga, maupun material.

Tantangan berikutnya adalah terbatasnya kapasitas manajemen sekolah dalam merencanakan dan mengelola sarana. Tidak semua kepala sekolah atau tim sarana prasarana memiliki kemampuan manajerial yang baik dalam menyusun perencanaan kebutuhan jangka panjang, membuat anggaran, atau menilai kualitas barang. Banyak dari mereka yang belum terbiasa menggunakan sistem informasi pengadaan modern seperti SIPLah, sehingga masih mengandalkan proses manual yang rawan kesalahan. Akibatnya, proses pengadaan menjadi tidak efisien, bahkan tidak sesuai kebutuhan sebenarnya.

Selain itu, sekolah juga menghadapi tantangan dalam menyesuaikan sarana dan prasarana dengan perkembangan teknologi dan kurikulum terbaru. Misalnya, kurikulum merdeka menuntut pembelajaran berbasis proyek, kolaboratif, dan berbasis digital. Namun, tidak semua sekolah memiliki fasilitas pendukung seperti koneksi internet stabil, komputer, proyektor, atau ruang belajar fleksibel. Ketidaksesuaian ini membuat guru kesulitan menerapkan pendekatan pembelajaran yang lebih inovatif, dan siswa tidak mendapatkan pengalaman belajar yang maksimal.

Tantangan lainnya adalah masalah birokrasi dalam pengadaan barang dan jasa yang sering kali rumit dan memakan waktu lama. Sekolah harus mengikuti prosedur administrasi yang ketat dan berjenjang, terutama jika pengadaan berasal dari anggaran pemerintah. Persoalan seperti revisi dokumen, perubahan aturan mendadak, atau keterlambatan pencairan dana dapat menghambat proses pengadaan. Dalam beberapa kasus, pengadaan yang seharusnya mendesak justru tertunda berbulan-bulan karena urusan teknis administratif yang tidak fleksibel.

Terakhir, tantangan besar yang dihadapi banyak lembaga pendidikan adalah minimnya evaluasi dan monitoring terhadap efektivitas sarana dan prasarana yang telah diadakan. Setelah proses pengadaan selesai, tidak semua sekolah melakukan evaluasi menyeluruh terkait pemanfaatan, perawatan, dan dampaknya terhadap proses belajar mengajar. Tanpa evaluasi, sekolah tidak memiliki data objektif untuk merencanakan pengadaan ke depan secara lebih baik. Hal ini juga bisa menyebabkan kesalahan pengadaan berulang karena tidak ada proses pembelajaran dari pengalaman sebelumnya.

B. STUDI KASUS

Studi Kasus Sarana dan Prasarana dalam Lembaga Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran penting dalam mendukung proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Namun, tidak semua lembaga pendidikan memiliki fasilitas yang memadai. Beragam tantangan dan hambatan dialami oleh sekolah-sekolah di berbagai wilayah, baik di daerah terpencil maupun perkotaan. Studi kasus berikut menggambarkan realitas di lapangan yang menggugah perhatian banyak pihak terhadap pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana secara adil dan berkelanjutan.

Salah satu studi kasus terjadi di sebuah Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Alor, Nusa Tenggara Timur. Sekolah ini memiliki keterbatasan ruang belajar sehingga tiga kelas harus berbagi satu ruang secara bergiliran. Selain itu, meja dan kursi banyak yang rusak, dan papan tulis tidak dapat digunakan dengan baik. Upaya kepala sekolah untuk mengajukan bantuan sering terhambat oleh akses internet yang tidak stabil dan prosedur administrasi yang rumit.

Kasus lain ditemukan di Madrasah Tsanawiyah swasta di pinggiran Kota Bekasi. Madrasah ini memiliki jumlah siswa yang terus meningkat setiap tahun, namun ruang belajar tidak bertambah. Ruang kelas menjadi sangat padat dan tidak kondusif untuk pembelajaran. Keterbatasan dana dari yayasan menyebabkan pengadaan sarana baru sulit direalisasikan. Sebagai solusi, pihak madrasah menerapkan sistem belajar shift dan memanfaatkan ruang serbaguna untuk kegiatan pembelajaran tambahan.

Studi kasus selanjutnya berasal dari SMA Negeri di Kabupaten Garut. Sekolah ini pernah menerima bantuan laboratorium komputer dari pemerintah, namun setelah dua tahun, banyak perangkat rusak karena kurangnya perawatan dan tidak adanya teknisi yang ditugaskan. Akhirnya, ruang laboratorium menjadi gudang dan tidak digunakan. Hal ini menunjukkan pentingnya pemeliharaan berkelanjutan, bukan hanya pengadaan awal saja.

Sebuah SMK di Kalimantan Tengah mengalami kendala berbeda. Sekolah ini memiliki lahan luas dan gedung cukup baik, namun kekurangan peralatan praktik kejuruan. Akibatnya, siswa jurusan otomotif dan pertanian harus menggunakan alat seadanya yang tidak sesuai dengan standar industri. Hal ini memengaruhi kualitas lulusan yang tidak siap bersaing di dunia kerja karena kurang pengalaman dengan alat modern.

Di Madrasah Ibtidaiyah di wilayah pegunungan Sumatera Barat, kendala utama adalah akses jalan yang rusak parah, sehingga pengiriman barang bantuan sangat sulit dilakukan. Sekolah ini menerima bantuan buku dan peralatan dari dinas pendidikan, namun hanya sebagian yang sampai karena distribusi logistik terhambat medan yang ekstrem. Guru-guru di sekolah ini harus bekerja keras menciptakan media pembelajaran alternatif dari bahan-bahan alam sekitar.

Di sisi lain, sebuah sekolah dasar unggulan di Yogyakarta menunjukkan bagaimana partisipasi masyarakat dapat membantu memenuhi kebutuhan sarana. Melalui program gotong royong, wali murid dan masyarakat sekitar turut serta dalam pembangunan ruang kelas tambahan dan taman bacaan. Partisipasi aktif ini menjadi contoh positif bahwa pengadaan sarana tidak selalu harus menunggu bantuan pemerintah.

Sebuah Madrasah Aliyah Negeri di Surabaya menghadapi tantangan dalam penyediaan fasilitas untuk siswa berkebutuhan khusus. Meskipun

memiliki gedung yang layak, sekolah belum memiliki fasilitas ramah disabilitas seperti jalur landai, toilet khusus, dan media pembelajaran inklusif. Keterbatasan anggaran menjadi alasan utama belum terpenuhinya kebutuhan tersebut, sehingga beberapa siswa mengalami kesulitan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran secara optimal.

Contoh lain datang dari SMP Negeri di Papua yang kekurangan air bersih dan sanitasi. Sarana MCK tidak memadai sehingga siswa kesulitan menjaga kebersihan diri. Hal ini berdampak pada kesehatan dan konsentrasi belajar siswa. Sekolah sudah mengajukan proposal bantuan melalui program sanitasi sekolah, namun hingga kini belum terealisasi karena prioritas daerah berbeda.

Studi kasus di sekolah swasta di Jakarta menunjukkan bahwa tantangan tidak hanya terjadi karena kekurangan fasilitas, tetapi juga karena pengelolaan yang kurang efektif. Meskipun fasilitas cukup lengkap, beberapa ruang kelas dan laboratorium tidak digunakan secara maksimal karena tidak ada sistem penjadwalan dan monitoring yang baik. Hal ini mengakibatkan pemborosan sumber daya dan ketidakefisienan dalam pemanfaatan sarana yang tersedia.

Kasus menarik terjadi di sekolah berbasis pesantren di Jawa Tengah yang menerapkan kemandirian dalam pengelolaan sarana. Para santri dilibatkan dalam kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas, seperti membuat rak buku, memperbaiki bangku, dan membersihkan lingkungan. Model ini membangun rasa memiliki siswa terhadap sekolah sekaligus mengajarkan nilai-nilai tanggung jawab dan gotong royong.

Dari berbagai studi kasus di atas, terlihat bahwa tantangan pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana sangat beragam, tergantung pada lokasi, sumber daya, dan manajemen sekolah. Namun demikian, terdapat benang merah bahwa pengadaan sarana tidak hanya tentang bantuan fisik, tetapi juga menyangkut perencanaan, pemeliharaan, partisipasi, dan pengelolaan yang efektif. Oleh karena itu, setiap sekolah perlu mengembangkan strategi yang sesuai dengan konteks masing-masing demi menciptakan lingkungan belajar yang layak dan bermutu.

C. SOLUSI

Solusi atas Permasalahan Sarana dan Prasarana dalam Lembaga Pendidikan

Salah satu solusi utama atas permasalahan sarana dan prasarana adalah peningkatan pemerataan bantuan dari pemerintah pusat dan daerah. Pemerintah harus lebih proaktif dalam mengidentifikasi sekolah-sekolah di daerah tertinggal dan memberikan prioritas bantuan berdasarkan kebutuhan objektif, bukan hanya berdasarkan lokasi atau status sekolah. Pendataan berbasis teknologi seperti sistem informasi sekolah digital dapat membantu mendeteksi secara cepat sekolah-sekolah yang memerlukan intervensi.

Penguatan kapasitas manajemen sekolah juga penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah dan tim pengelola sarana perlu dilatih dalam bidang perencanaan kebutuhan, penyusunan anggaran, serta pengelolaan barang dan aset. Pelatihan rutin dan bimbingan teknis dari dinas pendidikan akan sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengadaan serta perawatan fasilitas sekolah.

Mendorong keterlibatan masyarakat dan komite sekolah dalam pengadaan sarana juga menjadi solusi yang dapat mempercepat pemenuhan kebutuhan sekolah. Melalui mekanisme gotong royong, crowdfunding, atau donasi komunitas, sekolah dapat menghimpun sumber daya alternatif untuk memenuhi kebutuhan sarana yang belum tercukupi oleh pemerintah. Penting juga untuk membangun komunikasi yang baik antara pihak sekolah dan masyarakat agar terbentuk rasa memiliki dan tanggung jawab bersama.

Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana harus dijadikan bagian dari perencanaan tahunan sekolah. Sekolah dapat menyusun jadwal pemeliharaan rutin dan membentuk tim khusus yang bertanggung jawab dalam pengecekan serta perbaikan sarana. Anggaran untuk perawatan juga harus dialokasikan secara proporsional agar fasilitas yang ada tidak cepat rusak dan tetap layak pakai.

Optimalisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menjadi hal penting untuk pengadaan sarana yang mendesak. Sekolah harus dapat memprioritaskan penggunaan dana BOS untuk kebutuhan yang paling urgen dan berdampak langsung pada proses pembelajaran. Transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana BOS akan meningkatkan kepercayaan publik dan mempercepat realisasi pengadaan barang.

Pemanfaatan teknologi informasi juga dapat dijadikan solusi untuk mengatasi keterbatasan fisik. Penggunaan media pembelajaran digital, aplikasi belajar daring, dan sumber belajar berbasis internet dapat menjadi alternatif dalam kondisi minimnya buku atau alat ajar konvensional. Namun, hal ini perlu diiringi dengan penyediaan perangkat dan jaringan internet yang memadai bagi siswa dan guru.

Sekolah juga perlu menjalin kemitraan dengan pihak luar seperti dunia usaha, industri, LSM, dan alumni. Melalui kerja sama tersebut, sekolah dapat memperoleh bantuan berupa dana, fasilitas, pelatihan, atau program CSR yang relevan dengan kebutuhan sarana dan prasarana. Kemitraan ini harus dibangun dengan prinsip saling menguntungkan dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.

Untuk sekolah kejuruan, solusi yang tepat adalah penyelarasan kurikulum dengan dunia kerja dan penyediaan alat praktik sesuai standar industri. Pemerintah dan industri perlu duduk bersama untuk merancang program dukungan peralatan serta magang guru dan siswa agar lulusan memiliki kompetensi yang sesuai kebutuhan pasar.

Penerapan sistem monitoring dan evaluasi secara berkala juga menjadi solusi agar penggunaan sarana lebih optimal. Sekolah perlu membentuk tim evaluasi internal untuk mengawasi penggunaan, kondisi, dan kebermanfaatan sarana yang ada. Evaluasi ini dapat dijadikan dasar dalam perencanaan pengadaan dan pemeliharaan tahun berikutnya.

Untuk mengatasi birokrasi yang berbelit dalam pengadaan barang, perlu dilakukan penyederhanaan prosedur administrasi. Pemanfaatan platform digital seperti SIPLah harus terus ditingkatkan dan disosialisasikan kepada semua sekolah agar proses pengadaan lebih cepat dan transparan. Pemerintah juga perlu mempercepat proses pencairan dana sesuai jadwal agar tidak menghambat aktivitas sekolah.

Sekolah perlu mulai membangun budaya inovasi dalam memanfaatkan dan mengembangkan sarana secara mandiri. Guru dan siswa bisa diajak menciptakan alat peraga sederhana, mendesain ruang belajar kreatif, atau memanfaatkan bahan bekas menjadi media ajar. Kreativitas ini tidak hanya menjadi solusi jangka pendek tetapi juga membentuk karakter inovatif dalam lingkungan sekolah.

Solusi jangka panjang yang perlu diwujudkan adalah adanya regulasi yang mewajibkan setiap sekolah melakukan audit sarana dan prasarana secara berkala. Audit ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara fasilitas yang tersedia dengan standar pelayanan minimal pendidikan. Hasil audit dapat digunakan oleh pemerintah daerah sebagai dasar alokasi anggaran dan program pembangunan pendidikan yang lebih merata dan berkelanjutan.

BAB X

IMPLEMENTASI ADMINITRASI SARANA PRASARANA DI SD AL IRSYAD SURAKARTA

Administrasi sarana dan prasarana di SD Al Irsyad memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara singkat yang dilakukan, administrasi sarana dan prasarana di sekolah ini tidak hanya mencakup pengadaan alat pembelajaran, tetapi juga menyangkut perawatan, penyimpanan, dan pendistribusian fasilitas yang menunjang kegiatan operasional sekolah. Sarana mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses belajar, sedangkan prasarana mencakup fasilitas pendukung seperti ruang kelas, perpustakaan, ruang ibadah, dan lingkungan fisik sekolah lainnya. Administrasi ini dikelola secara terencana untuk menjamin ketersediaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana demi tercapainya tujuan pendidikan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan terhadap manajemen sarana dan prasarana di SD Al- Irsyad Surakarta ditemukan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan secara kolaboratif antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bidang kurikulum, dan bendahara, Serta Bagian sarana prasarana.

A. PROSES PERENCANAAN SARANA PRASARANA SD AL-IRSYAD SURAKARTA

Proses Perencanaan ini diawali dengan identifikasi kebutuhan dari masing-masing unit kerja, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas umum lainnya. Proses ini biasanya dibahas dalam forum internal sekolah yang melibatkan tim manajemen sekolah, dengan mempertimbangkan kondisi barang yang sudah ada, usulan dari guru dan staf, serta kondisi keuangan sekolah. Perencanaan juga dilakukan secara berkala, terutama menjelang awal tahun ajaran baru untuk menyusun anggaran dan rencana pengadaan barang baru maupun perawatan fasilitas yang sudah ada.

Perencanaan dilakukan secara berkala, terutama menjelang tahun ajaran baru, dengan melibatkan berbagai pihak seperti kepala sekolah, guru, staf, dan komite sekolah. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan riil sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas umum lainnya, serta menyusun anggaran pengadaan dan perawatan fasilitas. (E.Mulyasa, 2011).

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan di masa depan. (Fuad, 2016)

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di SD Al-Irsyad Surakarta, koordinasi antar unit menjadi aspek penting agar kebutuhan yang diajukan benar-benar relevan dan sesuai prioritas. Bidang kurikulum memiliki peran strategis dalam mengidentifikasi kebutuhan berdasarkan kegiatan pembelajaran, seperti kebutuhan media ajar, alat peraga, atau sarana pendukung proyek kurikulum. Sementara itu, bagian bendahara berperan dalam menyelaraskan rencana tersebut dengan anggaran sekolah yang tersedia, termasuk memastikan alokasi dana BOS atau sumber lain dapat digunakan secara tepat. Bagian sarana prasarana sendiri menjadi penanggung jawab dalam mencatat inventarisasi, mengusulkan perbaikan atau penggantian barang, serta menyusun rencana teknis terkait pengadaan dan pemeliharaan.

Perencanaan ini biasanya dilakukan dalam forum koordinasi rutin yang melibatkan kepala sekolah, bidang kurikulum, bendahara, dan petugas sarpras. Forum ini menjadi tempat diskusi untuk menyusun skala prioritas,

mengevaluasi kondisi barang yang telah ada, serta memperkirakan kebutuhan yang akan datang, baik untuk pengadaan baru maupun untuk perawatan. Penilaian terhadap kondisi riil di lapangan juga menjadi dasar pertimbangan, agar tidak terjadi pemborosan atau pengadaan barang yang tidak relevan. Dengan sinergi antarbidang tersebut, perencanaan sarana prasarana diharapkan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan nyata sekolah.

B. TERKAIT ANGGARAN SARANA PRASARANA

Anggaran pengadaan sarana dan prasarana bersumber dari berbagai dana, antara lain dana internal yayasan, LPP, dan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Masing-masing sumber dana memiliki aturan penggunaan tersendiri yang harus diikuti oleh pihak sekolah. Oleh karena itu, penggunaan dana harus dibahas secara rinci agar sesuai dengan peruntukannya. Dalam pelaksanaannya, sekolah menyusun skala prioritas berdasarkan urgensi kebutuhan serta ketersediaan dana. Penggunaan dana ini diawasi oleh bendahara dan dilaporkan secara berkala kepada kepala sekolah dan yayasan untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas.

Pengelolaan anggaran pengadaan sarana dan prasarana yang efektif memerlukan sinergi antara semua pihak terkait, termasuk kepala sekolah, bendahara, tim pengembang sekolah, dan pihak yayasan. Setiap langkah dalam proses penggunaan dana harus didasarkan pada perencanaan yang matang dan data kebutuhan yang akurat. Evaluasi kebutuhan ini biasanya dilakukan melalui rapat bersama yang melibatkan stakeholder sekolah untuk menentukan skala prioritas pengadaan, seperti alat penunjang pembelajaran, perbaikan infrastruktur, dan kelengkapan fasilitas lainnya yang berdampak langsung terhadap kualitas proses belajar-mengajar.

Manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan atau ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Dengan demikian manajemen keuangan sekolah atau madrasah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah atau madrasah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah atau madrasah. (Mustari, 2018)

C. PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dilakukan secara rutin dan terjadwal. Terdapat tiga orang petugas kebersihan yang bertugas tidak hanya untuk membersihkan lingkungan sekolah, tetapi juga melakukan pengecekan terhadap kondisi barang atau alat-alat pembelajaran. Pengecekan ini meliputi fasilitas seperti LCD proyektor, kursi, meja, papan tulis, dan fasilitas pendukung lainnya. Bila ditemukan kerusakan, maka guru atau petugas yang menemukan akan segera melaporkan kepada bendahara sekolah. Laporan tersebut kemudian diteruskan kepada koordinator sarana dan prasarana untuk ditindaklanjuti. Dalam beberapa kasus, kerusakan yang bersifat ringan dapat ditangani langsung oleh petugas sekolah, sedangkan kerusakan berat akan memerlukan bantuan teknisi dari luar.

Pemeliharaan dan perawatan fasilitas bertujuan untuk menjaga sarana agar tetap dalam kondisi baik dan layak pakai. Di SD Al Irsyad, tugas ini menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah, termasuk guru, siswa, tenaga kependidikan, dan pimpinan sekolah. Semua pihak turut berperan aktif dalam menjaga kebersihan, ketertiban, serta merawat fasilitas yang digunakan bersama. Melalui budaya gotong royong dan rasa memiliki, seluruh warga SD Al Irsyad berkontribusi dalam menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan mendukung proses pendidikan.

D. TANTANGAN YANG SERING DIHADAPI

Tantangan yang sering dihadapi oleh petugas sarana dan prasarana adalah permintaan yang tinggi dari berbagai pihak, baik dari guru maupun siswa, terutama saat awal tahun ajaran baru. Mereka sering merasa bahwa fasilitas yang tersedia belum cukup memadai sehingga mengajukan permintaan tambahan. Permintaan ini tidak semuanya dapat segera dipenuhi, karena bergantung pada kondisi keuangan sekolah dan prioritas kebutuhan. Selain itu, jumlah anggota tim sarpras yang terbatas juga menjadi kendala tersendiri. Ketika hanya satu atau dua orang yang menangani semua urusan sarpras, maka akan terjadi ketimpangan beban kerja yang mengakibatkan kurang maksimalnya pelayanan dan penanganan kerusakan barang.

Tantangan yang dihadapi oleh petugas sarana dan prasarana tidak hanya terbatas pada permintaan yang tinggi, tetapi juga mencakup masalah komunikasi dan koordinasi antara berbagai pihak. Seringkali, guru dan siswa

memiliki harapan yang berbeda mengenai fasilitas yang dibutuhkan. Misalnya, guru mungkin lebih fokus pada kebutuhan ruang kelas yang nyaman dan peralatan mengajar yang memadai, sementara siswa mungkin lebih menginginkan fasilitas rekreasi dan olahraga. Ketidakselarasan ini dapat menyebabkan kebingungan dan frustrasi, baik bagi petugas sarana dan prasarana maupun bagi pengguna fasilitas. Oleh karena itu, penting untuk membangun saluran komunikasi yang efektif agar semua pihak dapat menyampaikan kebutuhan dan harapan mereka dengan jelas.

Tantangan utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan anggaran, jumlah petugas yang terbatas, hambatan teknis, serta kurangnya kesadaran peserta didik dalam menjaga fasilitas. Keterbatasan sumber daya manusia juga menyebabkan beban kerja yang tidak merata sehingga pelayanan dan pemeliharaan sarana menjadi kurang maksimal. (Sari, 2020: 123-134).

Selain itu, tantangan dalam pengelolaan sarana dan prasarana juga mencakup aspek pemeliharaan dan perawatan fasilitas yang ada. Dengan jumlah petugas yang terbatas, pemeliharaan rutin sering kali terabaikan, yang dapat mengakibatkan kerusakan yang lebih serius dan biaya perbaikan yang lebih tinggi di kemudian hari. Misalnya, jika perawatan alat olahraga tidak dilakukan secara berkala, alat tersebut dapat menjadi tidak aman untuk digunakan, yang pada akhirnya dapat membahayakan keselamatan siswa. Oleh karena itu, penting untuk mengembangkan rencana pemeliharaan yang sistematis dan melibatkan semua anggota tim sarana dan prasarana dalam pelaksanaannya.

Terakhir, kesadaran peserta didik dalam menjaga fasilitas juga merupakan tantangan yang signifikan. Banyak siswa yang kurang memahami pentingnya menjaga kebersihan dan keutuhan fasilitas yang mereka gunakan. Hal ini dapat menyebabkan kerusakan yang tidak perlu dan meningkatkan beban kerja petugas sarana dan prasarana. Untuk mengatasi masalah ini, perlu ada program edukasi yang menekankan pentingnya menjaga fasilitas, serta melibatkan siswa dalam kegiatan pemeliharaan dan kebersihan. Dengan cara ini, diharapkan siswa dapat merasa memiliki dan bertanggung jawab terhadap fasilitas yang ada, sehingga dapat menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik dan lebih berkelanjutan.

E. SISTEM YANG DITERAPKAN

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah, pihak manajemen telah menerapkan sistem berbasis aplikasi digital untuk mempermudah proses pelaporan dan pencatatan kerusakan barang. Sistem ini dirancang agar setiap jenis sarana dan prasarana dikategorikan secara terpisah, sehingga laporan kerusakan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis barang seperti alat elektronik, mebel, fasilitas kebersihan, dan lainnya. Dengan sistem aplikasi ini, setiap laporan yang masuk dapat ditindaklanjuti dengan lebih cepat dan efisien, karena pihak pengelola tidak perlu melakukan identifikasi manual terhadap jenis dan lokasi barang yang dilaporkan. Pembagian sistem berdasarkan jenis barang juga mempermudah dalam menyusun data rekap kerusakan serta membantu dalam proses evaluasi berkala. Contohnya, jika terjadi banyak kerusakan pada kategori LCD proyektor atau AC, maka sekolah dapat segera menyusun rencana perawatan khusus atau mempertimbangkan penggantian massal terhadap barang-barang dalam kategori tersebut. Selain itu, sistem aplikasi ini juga memungkinkan pihak sekolah untuk memantau histori perawatan dan tingkat kerusakan setiap barang, sehingga pengelolaan inventaris menjadi lebih akurat dan akuntabel.

Manajemen sarana dan prasarana berbasis teknologi merupakan strategi inovatif yang mendukung keberhasilan pendidikan di sekolah. Penggunaan smart system dan smart card meningkatkan kontrol dan tanggung jawab terhadap fasilitas, serta menjaga inventaris dalam kondisi optimal. Model ini dapat menjadi contoh bagi sekolah lain dalam digitalisasi manajemen sarana dan prasarana. penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah meningkatkan kualitas dan efektivitas operasional sekolah secara signifikan. (Sari D. P., 2020: 123-132)

F. KETENTUAN/KELAYAKAN BARANG

Dalam hal penggantian barang, pihak sekolah memiliki ketentuan yang cukup fleksibel namun tetap mengacu pada prinsip efektivitas dan efisiensi anggaran. Keputusan untuk mengganti atau tidak suatu barang sangat bergantung pada tingkat kerusakan yang dialami. Barang-barang yang mengalami kerusakan ringan atau masih memungkinkan untuk diperbaiki biasanya tidak langsung diganti, melainkan diperbaiki terlebih dahulu oleh petugas internal atau teknisi yang bekerja sama dengan sekolah. Namun,

apabila suatu barang sudah rusak berat, tidak layak pakai, atau biaya perbaikannya lebih besar dari harga pengadaan baru, maka pihak sekolah akan mempertimbangkan untuk melakukan penggantian.

Setelah pengadaan, barang-barang yang masuk akan dicatat dan didata dalam buku inventaris atau sistem komputerisasi. Tugas ini dikelola oleh bagian tata usaha yang dibantu oleh staf administrasi sekolah. Masing-masing barang diberi kode inventaris dan ditempatkan sesuai penggunaannya. Proses inventarisasi ini penting untuk mengetahui jumlah, kondisi, dan keberadaan barang agar mudah dilakukan pengawasan dan pemeliharaan secara berkala.

Evaluasi terhadap kondisi barang dilakukan oleh tim sarpras setelah menerima laporan kerusakan dari guru atau staf. Penilaian ini melibatkan pemeriksaan fisik langsung dan mempertimbangkan frekuensi kerusakan sebelumnya. Selain itu, usia barang dan tingkat urgensi penggunaannya juga menjadi pertimbangan penting. Misalnya, fasilitas seperti LCD proyektor yang digunakan hampir setiap hari akan lebih cepat mendapat prioritas penggantian jika mengalami kerusakan signifikan, dibandingkan barang yang jarang digunakan. Prinsip ini diterapkan untuk menjaga efisiensi pemanfaatan anggaran sekolah, sekaligus memastikan bahwa seluruh sarana dan prasarana yang tersedia benar-benar dalam kondisi layak dan optimal untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Dengan adanya mekanisme seperti ini, sekolah dapat menjaga keberlangsungan fungsi fasilitas tanpa harus melakukan pemborosan dalam pengadaan barang baru.

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus mengacu pada prinsip efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran. Barang-barang yang mengalami kerusakan ringan sebaiknya diperbaiki terlebih dahulu oleh petugas internal atau teknisi yang bekerja sama dengan sekolah agar tidak terjadi pemborosan. Namun, apabila barang sudah rusak berat, tidak layak pakai, atau biaya perbaikannya lebih besar dibanding harga pengadaan baru, maka penggantian barang menjadi solusi yang tepat untuk menjaga kelancaran proses pembelajaran. (Djamarah, 2017)

G. KENDALA DALAM PENGELOLAAN HARIAN

Dalam praktik pengelolaan harian, salah satu tantangan utama yang dihadapi oleh petugas sarana dan prasarana adalah beratnya beban kerja ketika harus menangani seluruh kebutuhan secara mandiri. Petugas menyatakan

bahwa mengelola sarpras seorang diri merupakan hal yang cukup menyulitkan, terutama ketika harus menangani pelaporan kerusakan, melakukan perawatan rutin, sekaligus melakukan pencatatan inventaris dalam waktu yang bersamaan. Keterbatasan jumlah personel menyebabkan proses penanganan menjadi tidak maksimal, karena satu orang harus merangkap banyak fungsi sekaligus.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik tidak hanya menjaga ketersediaan fasilitas yang memadai, tetapi juga memastikan penggunaan anggaran secara hemat dan tepat guna. Dengan mekanisme perbaikan terlebih dahulu dan penggantian berdasarkan evaluasi biaya dan manfaat, sekolah dapat menghindari pemborosan dan menjaga keberlangsungan fungsi sarana prasarana secara optimal. (Djamarah, 2017)

Ketergantungan yang tinggi terhadap bantuan eksternal juga mengakibatkan lemahnya inisiatif dan kreativitas pihak sekolah dalam mengelola serta mengembangkan sumber daya internal. Sekolah menjadi pasif dan kurang terdorong untuk melakukan inovasi dalam mencari alternatif pendanaan, seperti menjalin kemitraan dengan masyarakat sekitar, alumni, atau sektor swasta lokal. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat kemandirian lembaga pendidikan dan membuatnya kurang tanggap terhadap kebutuhan fasilitas yang mendesak di lapangan.

Sistem pengadaan yang berbasis bantuan sering kali tidak sepenuhnya memperhatikan kebutuhan spesifik tiap sekolah. Barang atau fasilitas yang diberikan oleh pemerintah atau donatur bisa jadi tidak sesuai dengan prioritas atau konteks lokal sekolah tersebut, baik dari segi jenis, jumlah, maupun waktu distribusi. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana serta menyebabkan akumulasi fasilitas yang tidak terpakai secara optimal. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk mulai mengembangkan sistem pengadaan yang lebih fleksibel dan adaptif dengan tetap memanfaatkan bantuan, namun tidak sepenuhnya bergantung padanya.

Selain itu, kendala dalam pengelolaan harian juga muncul ketika terdapat kebutuhan mendesak seperti kerusakan fasilitas yang harus segera ditangani, sementara petugas sedang fokus pada tugas administratif atau kegiatan lain. Situasi ini menyebabkan keterlambatan penanganan dan berdampak langsung terhadap kenyamanan serta kelancaran aktivitas belajar mengajar.

Ketidakseimbangan antara jumlah tugas dan tenaga yang tersedia membuat monitoring terhadap kondisi sarana sering terabaikan. Oleh karena itu, diperlukan sistem pendukung seperti pelaporan berbasis digital atau pembentukan tim kecil untuk membantu pengelolaan harian, agar tanggung jawab tidak hanya bertumpu pada satu orang dan proses pengelolaan berjalan lebih optimal.

H. PERLUNYA ANGGOTA TAMBAHAN SARANA PRASARANA

Petugas menyampaikan bahwa sebenarnya sangat diperlukan adanya tambahan anggota tim sarpras. Hal ini dikarenakan ketika hanya dikelola oleh satu orang, sering terjadi keteteran dalam menyelesaikan tugas-tugas rutin maupun laporan mendadak. Dengan bertambahnya jumlah anggota, beban kerja bisa terbagi dan koordinasi antar bagian menjadi lebih efektif. Penambahan personel tidak hanya membantu mempercepat proses perawatan dan pencatatan, tetapi juga dapat meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana secara keseluruhan.

Ketika beban kerja dibagi di antara beberapa anggota tim, individu mengalami tekanan yang lebih sedikit dan dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih efisien. Pembagian tugas yang seimbang mempermudah koordinasi dan komunikasi dalam tim, yang pada gilirannya meningkatkan penyelesaian tugas secara keseluruhan dan efektivitas organisasi. (Robin & Judge, 2017)

Ketidaksesuaian ini biasanya terjadi karena kurangnya komunikasi dan koordinasi antara pihak sekolah sebagai pengguna langsung sarana, dengan pihak pengambil keputusan di tingkat atas, seperti dinas pendidikan atau lembaga penyedia bantuan. Dalam beberapa kasus, sekolah menerima fasilitas atau peralatan yang secara teknis sulit dioperasikan, tidak sesuai dengan jenjang pendidikan, atau bahkan tidak sesuai dengan kurikulum yang diterapkan. Hal ini menimbulkan pemborosan anggaran dan ruang penyimpanan, serta menurunkan efektivitas penggunaan fasilitas pendidikan yang semestinya menunjang proses pembelajaran.

Lebih jauh, ketidaksesuaian ini juga dapat berdampak pada motivasi guru dan siswa. Guru mungkin merasa kesulitan memanfaatkan sarana yang tidak mendukung kegiatan belajar mengajar mereka, sedangkan siswa kehilangan kesempatan untuk belajar dengan alat bantu yang relevan. Situasi ini

memperlihatkan pentingnya perencanaan kebutuhan yang partisipatif, di mana pihak sekolah dilibatkan secara aktif dalam menentukan jenis dan spesifikasi barang yang dibutuhkan. Evaluasi berkala terhadap kebutuhan aktual juga diperlukan agar pengadaan sarana dan prasarana benar-benar selaras dengan tujuan pendidikan dan kebutuhan pembelajaran yang dinamis.

Kekurangan anggota dalam tim sarana dan prasarana tidak hanya berdampak pada lambatnya pelaksanaan tugas, tetapi juga dapat menghambat proses perencanaan dan pengembangan fasilitas sekolah secara menyeluruh. Ketika satu orang harus menangani berbagai aspek, seperti pencatatan inventaris, pengajuan pengadaan, hingga pelaporan dan pemeliharaan, maka kemungkinan terjadinya kesalahan atau kelalaian pun meningkat. Dengan adanya tambahan anggota, pembagian tugas bisa dilakukan secara lebih spesifik sesuai bidang atau keahlian masing-masing, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana menjadi lebih tertib, akurat, dan berkelanjutan. Selain itu, keberadaan tim yang solid juga memungkinkan sekolah untuk lebih cepat merespons kebutuhan fasilitas yang mendesak, serta menjaga kualitas lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi seluruh warga sekolah.

I. JADWAL PENGECEKAN KELAYAKAN BARANG

Kegiatan pemeliharaan tertentu dilakukan berdasarkan waktu dan kondisi tertentu, misalnya perawatan AC yang dilakukan tiga bulan sekali. Pemeliharaan bersifat kondisional, artinya jika tidak ada laporan kerusakan, maka pengecekan hanya dilakukan sesuai jadwal rutin. Namun, jika terdapat laporan kerusakan, maka perbaikan segera dilakukan.

Hal ini menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana telah memiliki sistem yang cukup terstruktur meskipun masih ada aspek yang perlu diperbaiki, terutama dalam hal efisiensi pelaporan dan optimalisasi jumlah personel. Dengan demikian, diperlukan strategi penguatan manajemen berbasis digital dan pelatihan teknis untuk meningkatkan kinerja tim sarpras secara menyeluruh. Pihak sekolah telah menetapkan jadwal pengecekan berkala terhadap beberapa jenis sarana, salah satunya adalah AC yang dicek setiap tiga bulan sekali.

Meskipun demikian, sistem pengecekan ini bersifat fleksibel karena juga mengikuti kondisi aktual di lapangan. Jika terjadi kerusakan sebelum jadwal pengecekan rutin, maka barang yang rusak dapat segera dilaporkan melalui

sistem yang tersedia untuk segera ditindaklanjuti. Pendekatan ini memungkinkan adanya tindakan cepat tanpa harus menunggu siklus perawatan berkala, sehingga mendukung kelancaran proses pembelajaran dan aktivitas sekolah sehari-hari.

Evaluasi kondisi sarana dan prasarana dilakukan secara berkala oleh tim sarpras yang bertugas menerima laporan kerusakan dari guru atau staf. Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat kerusakan, usia barang, frekuensi penggunaan, dan urgensi kebutuhan fasilitas tersebut dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Barang yang memiliki tingkat urgensi tinggi dan sering digunakan, seperti LCD proyektor, mendapat prioritas penggantian lebih cepat jika mengalami kerusakan signifikan. (Djamarah, 2017)

Evaluasi terhadap barang-barang yang sudah tidak layak pakai dilakukan secara berkala, biasanya setiap akhir semester atau tahun ajaran. Barang-barang rusak berat atau tidak bisa digunakan lagi akan diusulkan untuk dihapus dari daftar inventaris. Tim manajemen sekolah bersama koordinator sarana dan prasarana menyusun laporan penghapusan yang kemudian dilaporkan kepada dinas pendidikan atau yayasan terkait. Dengan demikian, sekolah dapat mengelola fasilitas secara optimal tanpa menumpuk barang yang tidak terpakai.

BAB XI

KESIMPULAN

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan rangkaian proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas pendidikan yang digunakan dalam proses belajar mengajar, agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif, efisien, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Administrasi ini memiliki dasar yang kuat, baik secara terminologis maupun legal, sebagaimana telah dijelaskan oleh para ahli serta didukung oleh peraturan perundang-undangan seperti Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005.

Sarana pendidikan mencakup segala sesuatu yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, seperti alat pelajaran (buku, papan tulis, alat tulis), alat peraga (baik langsung maupun tidak langsung), serta media pendidikan yang pada tingkat tertentu bahkan dapat menggantikan peran guru. Sementara itu, prasarana pendidikan mencakup fasilitas pendukung seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat ibadah, dan elemen fisik lainnya yang menunjang berlangsungnya proses pendidikan secara menyeluruh.

Fungsi utama dari sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk mempermudah guru dalam menyampaikan informasi, membantu siswa memahami konsep pelajaran, mempercepat proses pembelajaran, serta menjembatani pemahaman siswa terhadap konsep konkret maupun abstrak. Dengan pengelolaan yang tepat dan sesuai standar, sarana dan prasarana pendidikan dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, mendorong pembelajaran aktif, serta memfasilitasi tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di sekolah telah dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis. Perencanaan dilakukan secara kolaboratif dengan mempertimbangkan kebutuhan sekolah dan ketersediaan dana. Pemeliharaan sarana dilaksanakan rutin, dan sistem pelaporan kerusakan sudah menggunakan aplikasi yang dibagi berdasarkan jenis barang. Keputusan perbaikan atau penggantian barang disesuaikan dengan tingkat kerusakannya.

Namun, terdapat kendala seperti keterbatasan personel yang menyebabkan beban kerja menjadi berat jika ditangani sendiri. Sekolah juga belum sepenuhnya konsisten dalam penggunaan sistem digital, karena sebagian laporan masih dilakukan secara lisan. Oleh karena itu, penambahan anggota tim, peningkatan pemanfaatan aplikasi, dan evaluasi berkala sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana secara menyeluruh dan peningkatan kesadaran seluruh warga sekolah terhadap pentingnya pelaporan sarana sangat diperlukan agar pengelolaan sarpras dapat semakin efektif dan mendukung terciptanya lingkungan belajar yang kondusif dan profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, E. S., & Batubara, L. F. (2021). Evaluasi pemenuhan standar minimal sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini. *Jurnal Usia Dini* E-ISSN, 2502(7239), 70-78.
- Ilmi, I., Erihadiana, M., & Wanayati, S. (2023). Facilities and Infrastructure Management. *EDUTEC : Journal of Education And Technology*. <https://doi.org/10.29062/edu.v6i3.475>
- Islam, R., Al-Qudwah, I., Malaysia, S., Lubis, N., & Hayati, I. (2025). Peranan Efektivitas Pengelolaan Sarana Prasarana Pada Sekolah Rendah Islam Integrasi Al-Qudwah Selangor Malaysia. *El-Mal: Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam*. <https://doi.org/10.47467/elmal.v6i2.6883>
- Khairiyah, U. (2023). Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Menengah Atas di SMAN 4 Wira Bangsa dan MAN 1 Aceh Barat Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 009 Tahun 2011 (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Fakultas Adab dan Humaniora).
- Muslikhudin, M., & Hanif, M. (2024). Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan untuk Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Ma'arif NU 1 Patikraja. *Transformasi Manageria: Journal of Islamic Education Management*. <https://doi.org/10.47467/manageria.v4i2.7082>
- Ngindana, R., Alfajri, T., & Hendrawan, M. (2021). Implementation of Policies Management in Educational Facilities and Infrastructure. *Proceedings of the 3rd Annual International Conference on Public and Business Administration (AICoBPA 2020)*. <https://doi.org/10.2991/aebmr.k.210928.101>
- Rahmanullah, F., Barliana, M., Meirawan, D., & Maknun, J. (2021). An Evaluation of Educational Facilities and Infrastructure in Vocational High School. *Proceedings of the 6th UPI International Conference on TVET 2020 (TVET 2020)*. <https://doi.org/10.2991/ASSEHR.K.210203.127>

- Rahayu, M., Fitria, H., & Rohana, R. (2024). Management of Educational Facilities and Infrastructure in Improving the Learning Process. *Journal of Social Work and Science Education*. <https://doi.org/10.52690/jswse.v5i2.793>
- Shaleh, M., & Anhusadar, L. (2021). Evaluasi input standar sarana dan prasarana pada lembaga paud. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 186-192.
- Siswanto, E., & Hidayati, D. (2020). MANAGEMENT INDICATORS OF GOOD INFRASTRUCTURE FACILITIES TO IMPROVE SCHOOL QUALITY. **, 1, 69-81. <https://doi.org/10.12928/ijemi.v1i1.1516>
- Syaputra, H., Irawati, I., & Setyaningsih, R. (2024). Manajemen Sarana Dan Prasarana: Persepsi Siswa Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMA Negeri. *JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN*. <https://doi.org/10.33751/jmp.v12i2.8918>

Administrasi sarana dan prasarana merupakan aspek penting dalam mendukung terciptanya proses belajar mengajar yang efektif, efisien, dan berkelanjutan. Dalam buku ini, pembaca akan disuguhkan berbagai konsep dasar, ruang lingkup, hingga studi kasus nyata yang menggambarkan betapa pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana yang tertib, terencana, dan sistematis. Buku ini tidak hanya memuat teori, tetapi juga dilengkapi dengan hasil observasi lapangan untuk memberikan gambaran yang lebih aplikatif.



IKAPI
INDONESIAN ASSOCIATION OF PUBLISHERS AND AUTHORS

CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : tahtamedia group
Telp/WA : +62 896-5427-3996



GR0281
82.418.3177-399