

Fauzi Asrori, S.E
Muhammad Luthfi Afandi
Nurul Khakim, S.Pd
Rohmat Pujiyanto, S.Ag
Rohmad Hadi Purnomo, A.Md
Galih Nur Prasetyo



IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA *di Madrasah*



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

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH

Fauzi Asrori
Muhammad Luthfi Afandi
Nurul Hakim
Rohmat Pujiyanto
Rohmad Hadi P
Galih Nur Prasetyo



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).

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH

Penulis:

Fauzi Asrori
Muhammad Luthfi Afandi
Nurul Khakim
Rohmat Pujiyanto
Rohmad Hadi P
Galih Nur Prasetyo

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd, CLSP

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

v, 63, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-2371-044

Cetakan Pertama:

September 2025

Hak Cipta 2025, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2025 by Tahta Media Group

All Right Reserved

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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga buku dengan judul “Implementasi Administrasi Sarana dan Prasarana di Madrasah” ini dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw., keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Buku ini hadir sebagai wujud kepedulian penulis terhadap pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang keberhasilan proses pendidikan, khususnya di madrasah. Administrasi sarana dan prasarana bukan hanya sekadar aktivitas teknis, melainkan bagian integral dari manajemen pendidikan yang menentukan kualitas proses belajar-mengajar. Dengan pengelolaan yang baik, sarana dan prasarana mampu menciptakan suasana belajar yang nyaman, efektif, dan efisien.

Di dalam buku ini, pembaca akan diajak memahami mulai dari konsep dasar administrasi, macam-macam sarana dan prasarana pendidikan, proses administrasi, peran guru, faktor-faktor yang memengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana, hingga tantangan serta implikasinya terhadap mutu pendidikan. Harapannya, buku ini dapat menjadi rujukan dan inspirasi bagi para guru, calon pendidik, pengelola madrasah, maupun pemerhati pendidikan dalam mengelola sarana dan prasarana secara lebih profesional dan visioner.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan pada edisi berikutnya.

Akhirnya, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik moril maupun materil, sehingga buku ini dapat diterbitkan. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia.

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Bab 1 Pendahuluan.....	1
Bab II Pengertian Administrasi.....	4
Bab III Macam-Macam Administrasi Sarana Dan Prasarana.....	11
Bab IV Proses Administrasi Pendidikan.....	17
Bab V Peran Guru Dalam Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	22
Bab VI Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	30
Bab VII Standar Sarana Dan Prasarana Sesuai Undang-Undang.....	39
Bab VIII Tantangan Dalam Administrasi Sarana Dan Prasarana.....	42
Bab IX Implikasi Administrasi Terhadap Mutu Pendidikan.....	48
Bab X Proses Sarana Dan Prasarana Di Sekolah.....	52
Bab XI Kesimpulan.....	62
Daftar Pustaka.....	63

BAB 1

PENDAHULUAN

Dunia pendidikan, dalam esensinya yang paling mendalam, bukanlah sekadar sebuah institusi atau bangunan fisik belaka; ia adalah sebuah ekosistem yang hidup, bernapas, dan terus berevolusi, sebuah medan yang tak henti-hentinya membentuk dan mentransformasi individu serta, pada gilirannya, masyarakat dan peradaban. Di dalam ekosistem yang kompleks dan multifaset ini, berdenyut dua kekuatan fundamental yang menjadi poros pergerakannya: guru sebagai arsitek pembentukan pengetahuan dan karakter, serta peserta didik sebagai calon pembangun masa depan yang aktif menyerap, mengolah, dan mengaplikasikan ilmu.

Keterkaitan simbiosis antara guru dan peserta didik ini membentuk inti tak tergoyahkan yang menopang seluruh bangunan proses pendidikan. Tanpa guru yang tidak hanya mampu menyampaikan informasi, tetapi juga membangkitkan rasa ingin tahu, menanamkan nilai-nilai etika dan moral, serta membimbing eksplorasi intelektual secara kritis dan kreatif, serta tanpa peserta didik yang memiliki kemauan belajar yang kuat, keterlibatan aktif, keberanian untuk bertanya, dan kemauan untuk bereksplorasi, maka segala aspirasi mulia pendidikan akan tergelincir menjadi sekadar retorika kosong, sebuah cita-cita yang terperangkap dalam ruang hampa tanpa realisasi konkret.

Namun, keberhasilan sebuah institusi pendidikan, dan pada gilirannya keberhasilan sistem pendidikan suatu bangsa, tidak dapat diukur semata-mata dari kualitas interaksi guru-murid, meskipun itu adalah inti yang tak terbantahkan dan merupakan fondasi utama. Sebuah ekosistem pendidikan yang optimal membutuhkan serangkaian infrastruktur pendukung yang memadai, yang bekerja secara harmonis untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pertumbuhan dan perkembangan. Di sinilah peran

krusial **sarana dan prasarana** dalam dunia pendidikan menjadi semakin nyata dan tak tergantikan.

Sarana, dalam esensinya sebagaimana didefinisikan oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sebagai "segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk maksud dan tujuan," melampaui sekadar benda mati atau fasilitas fisik semata. Ia adalah perwujudan konkret dari visi pendidikan, representasi fisik dari komitmen sebuah lembaga terhadap kualitas pembelajaran dan kesejahteraan pesertanya. Sarana dan prasarana mencakup seluruh spektrum aset, mulai dari ruang kelas yang dirancang secara ergonomis, laboratorium yang dilengkapi dengan perangkat keras dan lunak inovatif, perpustakaan yang menjadi gudang ilmu pengetahuan, hingga infrastruktur teknologi informasi yang terintegrasi secara menyeluruh.

Keberadaan dan pemanfaatan optimal dari aset-aset ini bukan hanya meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar-mengajar, tetapi juga secara fundamental membentuk persepsi peserta didik terhadap lembaga pendidikan itu sendiri. Sarana yang memadai dapat menumbuhkan motivasi intrinsik, memperkaya kedalaman pemahaman mereka melalui pengalaman langsung, dan menciptakan lingkungan yang menstimulasi kreativitas serta pemikiran kritis. Sebaliknya, kekurangan sarana atau pemeliharaan yang buruk dapat menghambat kemajuan dan menurunkan semangat belajar.

Dalam konteks administrasi pendidikan, pengelolaan sarana dan prasarana bukanlah sekadar tugas administratif rutin yang bersifat mekanis, melainkan sebuah seni strategis yang membutuhkan pemahaman mendalam tentang siklus hidup aset dan dampaknya terhadap tujuan pendidikan secara keseluruhan. Administrasi yang unggul menuntut profesionalisme dalam perencanaan kebutuhan masa depan, pengoptimalan pemanfaatan sumber daya yang terbatas, serta evaluasi efektivitas setiap aset terhadap capaian pembelajaran yang diharapkan.

Penguasaan aspek teknis pengadaan, inventarisasi, dan pemeliharaan, serta kemampuan visioner, mencerminkan kepedulian terhadap efisiensi operasional dan akuntabilitas penggunaan anggaran. Lebih jauh lagi, praktik administrasi yang baik dalam pengelolaan sarana dan prasarana menumbuhkan budaya kerja yang transparan, profesional, dan kolaboratif, di mana setiap individu merasa dihargai dan berbagi tanggung jawab bersama terhadap aset institusi.

Implikasi positif dari pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien meresap ke dalam setiap aspek kehidupan sekolah, menciptakan sebuah ekosistem yang tidak hanya fungsional tetapi juga inspiratif dan menstimulasi. Lingkungan belajar yang terorganisir, bersih, dan nyaman secara psikologis memberikan sinyal kuat kepada peserta didik bahwa mereka berada di tempat yang menghargai proses belajar mereka, yang secara langsung berdampak pada penurunan tingkat stres dan peningkatan konsentrasi belajar.

Rasa bangga dan rasa memiliki yang timbul dari pemeliharaan aset yang baik ini bukan hanya memperkuat ikatan emosional antara individu dengan lembaganya, tetapi juga memproyeksikan citra positif institusi kepada masyarakat luas. Lembaga yang mampu menunjukkan kepedulian terhadap sarana dan prasarananya dipandang sebagai representasi komitmen yang kuat terhadap kualitas pendidikan dan profesionalisme, yang dapat menarik calon siswa dan mendukung reputasi lembaga.

Di era globalisasi dan revolusi digital, setiap institusi pendidikan dituntut untuk beradaptasi dan berinovasi secara berkelanjutan. Peserta didik masa kini adalah generasi digital native yang terbiasa dengan teknologi, sehingga penyediaan sarana digital, konektivitas internet yang stabil, dan platform pembelajaran daring yang interaktif menjadi keharusan. Oleh karena itu, pemahaman mendalam dan penguasaan praktik terbaik dalam pengadministrasian sarana dan prasarana pendidikan menjadi sangat esensial untuk memastikan keberhasilan lembaga dan lulusannya di masa depan.

Oleh karena itu, dalam makalah ini akan membahas sekelumit pengadministrasian sarana dan prasarana pendidikan agar proses bisa berjalan sesuai dengan yang di atur oleh peraturan pemerintah.

BAB II

PENGERTIAN ADMINISTRASI

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan, pada intinya, merupakan sebuah kerangka kerja manajerial yang komprehensif dan strategis, yang dirancang untuk mengelola seluruh aset fisik dan fasilitas pendukung yang esensial bagi kelancaran dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Ini bukan sekadar sekumpulan tindakan teknis, melainkan sebuah proses yang terencana, disengaja, dan berkelanjutan, yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap elemen yang membentuk lingkungan belajar fisik senantiasa berada dalam kondisi optimal dan siap pakai. Pengertian ini melampaui sekadar pengadaan barang atau pencatatan inventaris; ia mencakup siklus hidup aset secara menyeluruh, mulai dari perencanaan kebutuhan yang cermat, pengadaan yang efisien, pendistribusian yang tepat sasaran, pemeliharaan yang proaktif, hingga penghapusan aset yang bijak.

Lebih dalam lagi, proses administrasi ini berakar pada pemahaman bahwa sarana dan prasarana bukan hanya sekadar pelengkap pasif dalam proses pendidikan, melainkan elemen aktif yang secara signifikan membentuk pengalaman belajar peserta didik dan efektivitas kerja pendidik. Sarana pendidikan, yang mencakup segala peralatan dan perlengkapan yang secara langsung terlibat dalam PBM (seperti meja, kursi, papan tulis, alat laboratorium, komputer, buku, alat peraga), harus dikelola agar selalu dalam kondisi prima, fungsional, dan relevan dengan kebutuhan kurikulum serta metode pengajaran yang berkembang. Sementara itu, prasarana pendidikan, yang meliputi fasilitas pendukung yang tidak secara langsung digunakan dalam PBM namun vital bagi lingkungan belajar secara keseluruhan (seperti gedung, ruang kelas, taman sekolah, lapangan olahraga, toilet, jaringan listrik, dan air), harus dikelola untuk memastikan kenyamanan, keamanan, dan ketersediaan akses yang memadai. Keduanya, sarana dan prasarana, merupakan aset strategis yang memerlukan pengelolaan yang profesional.

Definisi yang diberikan oleh Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah "semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien," menegaskan esensi dari administrasi ini. Kata kunci di sini adalah "fasilitas yang diperlukan," yang menyiratkan adanya kebutuhan fundamental, bukan sekadar kemewahan. "Bergerak maupun tidak bergerak" menunjukkan jangkauan luas dari aset yang dikelola. Yang terpenting, tujuan akhirnya adalah agar PBM berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Administrasi sarana dan prasarana adalah mekanisme yang memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan ini.

Proses administrasi yang "direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu" mencerminkan pendekatan proaktif dan sistematis. Ini berarti bahwa pengelolaan aset pendidikan tidak boleh bersifat reaktif atau sporadis. Perencanaan yang matang, mulai dari analisis kebutuhan berdasarkan kurikulum, estimasi anggaran, hingga strategi pengadaan, adalah langkah awal yang krusial. Pengadaan harus dilakukan dengan memperhatikan kualitas, harga, dan keberlanjutan. Inventarisasi yang akurat menjadi dasar untuk pengawasan dan pertanggungjawaban. Pemeliharaan, baik preventif maupun korektif, adalah kunci untuk menjaga aset tetap "ready for use" dan memperpanjang usia pakainya. Penghapusan aset yang sudah tidak layak pakai pun harus dilakukan sesuai prosedur untuk menghindari penumpukan barang yang tidak berguna dan untuk memungkinkan pengadaan aset yang lebih baru dan relevan.

Tujuan akhir dari seluruh rangkaian proses administrasi ini adalah agar seluruh aset pendidikan senantiasa siap pakai ("ready for use") dalam PBM, sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kesiapan pakai ini bukan hanya tentang ketersediaan fisik, tetapi juga tentang fungsionalitas, keamanan, dan relevansi. Jika sebuah laboratorium kimia memiliki peralatan yang lengkap tetapi tidak berfungsi, atau jika ruang kelas memiliki meja dan kursi tetapi tidak nyaman dan aman, maka tujuan "ready for use" belum tercapai. Efektivitas merujuk pada kemampuan sarana dan prasarana dalam mendukung pencapaian hasil belajar yang diinginkan, misalnya membantu siswa memahami konsep sains dengan lebih baik melalui eksperimen. Efisiensi berkaitan dengan bagaimana

sumber daya (baik anggaran, waktu, maupun tenaga) digunakan secara optimal dalam pengelolaan aset tersebut.

Dalam perspektif yang lebih luas, administrasi sarana dan prasarana merupakan manifestasi dari manajemen aset yang bertanggung jawab dan berorientasi pada kualitas. Ia mencerminkan komitmen institusi terhadap lingkungan belajar yang optimal, yang pada gilirannya akan mempengaruhi motivasi belajar siswa, efektivitas mengajar guru, dan citra serta reputasi sekolah di mata masyarakat. Pengelolaan yang buruk dapat menimbulkan kerugian finansial, hambatan operasional, ketidakpuasan pengguna, dan pada akhirnya, menghambat pencapaian tujuan pendidikan. Sebaliknya, pengelolaan yang profesional dan strategis akan menjadi pilar pendukung yang kuat bagi keberhasilan pendidikan.

Fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis dan sifatnya.

1. Ditinjau dari Fungsinya: Interaksi Langsung dan Pendukung Tak Langsung dalam Proses Edukatif

Klasifikasi sarana dan prasarana berdasarkan fungsinya memberikan perspektif yang sangat penting mengenai peran dan kontribusi masing-masing elemen dalam ekosistem pendidikan. Dalam konteks ini, kita dapat membedakan dua kategori utama: sarana pendidikan yang berfungsi langsung, dan prasarana pendidikan yang berfungsi secara tidak langsung.

- **Sarana Pendidikan yang Berfungsi Langsung:** Kategori ini mencakup semua fasilitas benda yang secara intrinsik terlibat dalam interaksi belajar mengajar. Fungsinya adalah menjadi alat atau media primer yang memungkinkan terjadinya transfer pengetahuan, pengembangan keterampilan, dan evaluasi pemahaman. Contoh-contoh klasik dari sarana yang berfungsi langsung meliputi alat pelajaran seperti buku teks, modul, lembar kerja, alat tulis, dan alat hitung; alat peraga yang secara visual atau taktil membantu siswa memahami konsep abstrak, seperti model anatomi, globe, peta, alat laboratorium sederhana, atau balok ukur; serta media pembelajaran yang lebih luas, yang dapat mencakup perangkat audio-visual seperti proyektor, layar, speaker, hingga perangkat lunak edukatif dan platform pembelajaran digital. Keterlibatan langsung ini menjadikan sarana sebagai jantung dari PBM, di mana

efektivitasnya secara langsung memengaruhi kualitas pengalaman belajar.

- **Prasarana Pendidikan yang Berfungsi Tidak Langsung:** Sebaliknya, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang, meskipun tidak secara langsung digunakan sebagai alat dalam setiap sesi pembelajaran, namun keberadaannya sangat vital untuk menciptakan lingkungan yang kondusif, aman, dan mendukung bagi seluruh aktivitas pendidikan. Fungsinya adalah menyediakan infrastruktur dasar dan pendukung yang memungkinkan sarana dan proses PBM dapat berjalan dengan lancar. Contoh-contohnya sangat beragam, mulai dari struktur fisik makro seperti gedung sekolah itu sendiri yang menyediakan ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium; tanaman di lingkungan sekolah yang tidak hanya memperindah tetapi juga bisa menjadi objek studi lingkungan dan biologi; hingga halaman sekolah yang dapat digunakan untuk kegiatan olahraga, upacara, rekreasi, atau sebagai ruang terbuka untuk pembelajaran luar kelas. Fasilitas seperti toilet, akses air bersih, jaringan listrik, area parkir, dan bahkan sistem keamanan juga termasuk dalam kategori prasarana yang menunjang kelancaran operasional secara keseluruhan.

Memahami perbedaan fungsional ini penting dalam perencanaan anggaran, pengadaan, dan pemeliharaan, karena masing-masing memiliki skala prioritas dan metode pengelolaan yang mungkin berbeda. Sarana yang berfungsi langsung seringkali memerlukan pembaruan yang lebih sering seiring perkembangan teknologi dan kurikulum, sementara prasarana memerlukan investasi jangka panjang dan pemeliharaan struktural yang kokoh.

2. Ditinjau dari Jenisnya: Keterwujudan Fisik dan Non-Fisik dalam Mendukung Usaha Edukatif

Klasifikasi berdasarkan jenis fasilitas memberikan gambaran mengenai sifat keberadaan aset pendidikan, apakah ia memiliki wujud fisik yang konkret ataukah bersifat non-fisik namun tetap esensial.

- **Fasilitas Fisik (Benda Mati):** Kategori ini merujuk pada segala sesuatu yang berwujud benda mati, yang memiliki keberadaan fisik yang dapat diamati dan disentuh. Fasilitas fisik ini memainkan peran krusial dalam memudahkan dan melancarkan suatu usaha, termasuk

dalam konteks pendidikan. Contoh-contoh yang diberikan seperti kendaraan (misalnya bus sekolah untuk transportasi siswa, mobil operasional sekolah), komputer (untuk administrasi, penelitian, dan pembelajaran digital), mesin tulis (meskipun kini mulai tergantikan oleh teknologi digital, namun pernah menjadi alat vital dalam administrasi), hingga peralatan laboratorium yang lebih kompleks. Fasilitas fisik ini seringkali memerlukan investasi modal yang signifikan, perawatan rutin, dan manajemen inventaris yang cermat.

- **Fasilitas Non-Fisik:** Berbeda dengan fasilitas fisik, fasilitas non-fisik adalah segala sesuatu yang, meskipun tidak memiliki wujud benda mati, memiliki peran yang sangat penting dalam mempermudah dan melancarkan suatu kegiatan. Dalam konteks pendidikan, ini mencakup aset yang bersifat sumber daya manusia dan jasa. Contoh utamanya adalah manusia itu sendiri, terutama para tenaga pendidik dan kependidikan (guru, kepala sekolah, staf administrasi, pustakawan, teknisi) yang keahlian, dedikasi, dan kontribusinya sangat fundamental bagi keberlangsungan pendidikan. Selain itu, jasa yang diberikan oleh berbagai pihak, seperti jasa perbaikan fasilitas, jasa kebersihan, jasa keamanan, hingga jasa konsultasi, juga merupakan fasilitas non-fisik yang krusial. Uang atau sumber daya finansial juga dapat dikategorikan sebagai fasilitas non-fisik, karena ia adalah alat yang memungkinkan pengadaan fasilitas fisik dan jasa, serta pembayaran kompensasi bagi sumber daya manusia. Pengelolaan fasilitas non-fisik ini lebih berfokus pada aspek SDM, layanan, dan keuangan.

Memahami perbedaan antara fasilitas fisik dan non-fisik membantu institusi pendidikan untuk mengalokasikan sumber daya secara tepat, menyusun anggaran yang berimbang, dan mengembangkan strategi pengelolaan yang sesuai dengan sifat masing-masing jenis aset.

3. Ditinjau dari Sifat Barangnya: Karakteristik Aset dan Komponen Media Pembelajaran

Klasifikasi berdasarkan sifat barang memberikan gambaran lebih lanjut tentang karakteristik fisik dan fungsional dari aset-aset pendidikan.

- **Barang Habis Pakai (Consumables):** Kelompok ini merujuk pada barang-barang yang memiliki masa pakai terbatas dan akan habis setelah digunakan beberapa kali atau bahkan sekali pakai. Dalam konteks pendidikan, barang-barang ini sangat penting untuk kelancaran aktivitas sehari-hari, terutama dalam kegiatan belajar mengajar. Contohnya adalah kapur tulis (atau spidol untuk papan tulis modern), tinta (untuk pena atau printer), kertas (untuk tugas, ujian, dan catatan), penghapus, pensil, buku tulis, dan bahan kimia untuk praktikum. Pengelolaan barang habis pakai memerlukan sistem inventarisasi yang ketat untuk memastikan ketersediaan stok secara berkelanjutan dan efisiensi dalam penggunaannya, mengingat sifatnya yang cepat habis.
- **Barang Tak Habis Pakai (Non-Consumables/Durable Goods):** Berbeda dengan barang habis pakai, kelompok ini mencakup barang-barang yang memiliki masa pakai lebih lama dan dapat digunakan berulang kali tanpa cepat habis atau rusak. Barang-barang ini seringkali merupakan investasi yang lebih besar bagi institusi pendidikan. Contohnya adalah **komputer, mesin tulis** (seperti yang disebutkan sebelumnya), **kendaraan**, peralatan laboratorium yang lebih canggih, furnitur sekolah, proyektor, dan peralatan audio-visual lainnya. Pengelolaan barang tak habis pakai lebih berfokus pada pemeliharaan, perbaikan, dan siklus penggantian yang terencana agar tetap berfungsi optimal sepanjang masa pakainya.
- **Barang Tidak Bergerak (Immovable Property):** Ini adalah kategori aset yang secara fisik terikat pada lokasi tertentu dan tidak dapat dipindahkan tanpa merusak atau mengubah strukturnya. Dalam konteks pendidikan, aset ini seringkali merupakan investasi terbesar institusi. Contohnya adalah gedung sekolah itu sendiri, yang mencakup ruang kelas, kantor, auditorium, laboratorium terpasang, serta fasilitas dasar seperti **sumur** (sebagai sumber air), bangunan toilet, lapangan olahraga permanen, dan infrastruktur dasar lainnya yang menjadi bagian integral dari lahan sekolah. Pengelolaan barang tidak bergerak ini melibatkan aspek legal (kepemilikan lahan, izin bangunan), pemeliharaan struktural, serta perencanaan tata ruang dan pengembangan jangka panjang.

- **Komponen Media Pembelajaran: Hardware dan Software:** Lebih spesifik lagi dalam konteks media pembelajaran, terdapat pembagian mendasar berdasarkan komponennya, yaitu hardware dan software.

1. **Hardware (Perangkat Keras):** Merupakan komponen fisik dari sebuah sistem media pembelajaran yang berfungsi sebagai penampil atau pelaksana dari program yang disajikan oleh software. Ia adalah elemen yang dapat dilihat dan disentuh, yang mengubah sinyal dari software menjadi bentuk yang dapat diterima oleh indra manusia. Contoh-contohnya sangat beragam dan berkembang pesat seiring kemajuan teknologi, seperti pesawat radio (untuk pembelajaran audio), tape recorder atau pemutar kaset (untuk materi audio), proyektor slide, proyektor film, proyektor LCD/DLP (untuk materi visual dan presentasi), komputer, tablet, layar sentuh interaktif, dan sistem audio visual lainnya. Hardware adalah "wadah" atau "alat" yang menampilkan informasi.
2. **Software (Perangkat Lunak):** Adalah bahan atau program yang berisi informasi, konten, atau instruksi yang ditampilkan atau dieksekusi oleh hardware. Software adalah "isi" atau "pesan" yang ingin disampaikan melalui media pembelajaran. Contoh-contohnya meliputi kaset audio atau piringan hitam (untuk materi audio yang dimainkan dengan tape recorder/pemutar piringan hitam), slide film atau transparansi (yang diproyeksikan dengan proyektor slide), film (baik dalam format fisik seperti VHS/DVD maupun digital yang diputar dengan proyektor film/komputer), skrip rekaman, buku digital, aplikasi pembelajaran, konten multimedia interaktif, dan program komputer edukatif. Keduanya, hardware dan software, harus saling melengkapi agar media pembelajaran dapat berfungsi secara efektif.

Dengan memahami klasifikasi ini secara mendalam, para pengelola pendidikan dapat melakukan inventarisasi, perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan aset secara lebih terstruktur dan efisien, memastikan bahwa setiap jenis aset dikelola sesuai dengan karakteristik dan fungsinya demi mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang optimal.

BAB III

MACAM-MACAM ADMINISTRASI

SARANA DAN PRASARANA

Adapun macam-macam sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Ruang Kelas: Arena Utama Pembelajaran Konseptual dan Praktis Awal

Ruang kelas merupakan jantung dari kegiatan belajar mengajar tatap muka. Fungsinya adalah sebagai ruang utama untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus yang kompleks atau berbahaya. Di sinilah transfer pengetahuan konseptual terjadi, diskusi kelas berlangsung, dan pemahaman awal terhadap materi dibentuk. Ruang kelas yang ideal seharusnya dirancang untuk mendukung berbagai metode pengajaran, mulai dari ceramah, diskusi kelompok, presentasi siswa, hingga latihan soal. Pencahayaan yang memadai, ventilasi yang baik, akustik yang mendukung, serta pengaturan furnitur yang fleksibel (misalnya meja dan kursi yang dapat diatur dalam berbagai formasi) sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, nyaman, dan interaktif, yang pada akhirnya mendukung pencapaian hasil belajar siswa.

2. Ruang Perpustakaan: Gudang Ilmu dan Pusat Sumber Informasi

Ruang perpustakaan berfungsi sebagai pusat repositori dan akses informasi bagi seluruh warga sekolah. Lebih dari sekadar tempat penyimpanan buku, perpustakaan modern adalah episentrum literasi, penelitian, dan pembelajaran mandiri. Ia menyediakan berbagai jenis bahan pustaka, mulai dari buku teks pelajaran, referensi ilmiah, literatur fiksi, majalah, koran, hingga sumber daya digital seperti jurnal online, database, dan e-book. Perpustakaan yang baik tidak hanya mengoleksi

bahan pustaka yang relevan dan mutakhir, tetapi juga menciptakan suasana yang tenang, nyaman, dan kondusif untuk membaca, belajar, dan melakukan riset. Keberadaannya sangat krusial dalam menumbuhkan budaya membaca, kemampuan mencari dan mengolah informasi, serta kemandirian belajar siswa.

3. Ruang Laboratorium: Arena Pembelajaran Praktik dan Penemuan Ilmiah

Ruang laboratorium didesain khusus untuk pembelajaran yang bersifat praktik, eksperimental, dan mendalam, yang memerlukan penggunaan peralatan khusus, bahan kimia, atau instrumen yang spesifik. Ini adalah tempat di mana teori-teori ilmiah diuji, konsep-konsep abstrak divisualisasikan, dan keterampilan praktis dikembangkan. Laboratorium dapat bervariasi jenisnya sesuai dengan mata pelajaran, seperti laboratorium fisika, kimia, biologi, komputer, bahasa, atau multimedia. Keberadaan laboratorium yang lengkap, aman, dan terawat dengan baik sangat penting untuk pengalaman belajar yang otentik, menstimulasi rasa ingin tahu ilmiah, melatih keterampilan problem-solving, serta membiasakan siswa dengan prosedur kerja ilmiah yang benar.

4. Ruang Pimpinan: Pusat Pengambilan Keputusan dan Pengelolaan Strategis

Ruang pimpinan, baik itu kantor kepala sekolah, rektor, atau direktur, adalah pusat saraf operasional dan strategis sebuah lembaga pendidikan. Di sinilah pimpinan sekolah/madrasah merumuskan visi, misi, kebijakan, dan strategi pengelolaan lembaga. Ruang ini menjadi tempat untuk pengambilan keputusan penting, koordinasi antar unit kerja, evaluasi kinerja, serta representasi institusi di hadapan pihak eksternal. Ruang pimpinan yang memadai mencerminkan profesionalisme dan efektivitas kepemimpinan, serta menyediakan lingkungan yang kondusif untuk konsentrasi dan perencanaan strategis.

5. Ruang Guru: Ruang Kerja, Kolaborasi, dan Pengembangan Profesional Pendidik

Ruang guru memainkan peran multifaset sebagai pusat aktivitas profesional bagi para pendidik di luar jam mengajar di kelas. Ini adalah tempat bagi guru untuk mempersiapkan materi pelajaran, mengevaluasi tugas siswa, melakukan penelitian kecil, mengakses sumber daya pembelajaran, serta berkolaborasi dan berbagi ide dengan rekan sejawat.

Ruang guru juga berfungsi sebagai tempat istirahat sejenak untuk memulihkan energi, serta sebagai area untuk menerima tamu atau berdiskusi dengan orang tua siswa. Lingkungan yang nyaman dan fungsional di ruang guru dapat meningkatkan moral guru, memfasilitasi pengembangan profesional, dan pada akhirnya berdampak positif pada kualitas pengajaran mereka.

6. Ruang Tata Usaha (TU): Jantung Administrasi dan Layanan Dukungan

Ruang Tata Usaha (TU) berperan krusial sebagai pusat pengolahan administrasi sekolah/madrasah. Di sinilah berbagai kegiatan administratif seperti pengelolaan data siswa, surat-menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, dan layanan informasi publik dilaksanakan. Ruang TU yang terorganisir dengan baik, dilengkapi dengan sistem kearsipan yang efisien dan teknologi informasi yang memadai, sangat penting untuk kelancaran operasional harian sekolah. Keberadaan ruang TU yang fungsional memastikan bahwa proses administrasi berjalan lancar, data akurat, dan layanan dukungan bagi guru, siswa, dan orang tua dapat diberikan secara cepat dan responsif.

7. Tempat Ibadah: Ruang Spiritual dan Pembentukan Karakter Moral

Tempat ibadah, seperti masjid, gereja, pura, atau vihara, merupakan fasilitas vital yang memungkinkan seluruh warga sekolah/madrasah (guru, staf, dan peserta didik) untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Keberadaan tempat ibadah yang layak dan mudah diakses mencerminkan komitmen sekolah dalam mendukung perkembangan spiritual dan moral seluruh warga. Ini tidak hanya memenuhi kebutuhan praktis beribadah, tetapi juga menjadi ruang untuk menumbuhkan nilai-nilai agama, toleransi, dan pembentukan karakter yang kuat sesuai dengan ajaran moral.

8. Ruang Konseling: Fasilitas Pendukung Perkembangan Holistik Peserta Didik

Ruang konseling adalah fasilitas yang dirancang khusus untuk menyediakan layanan konseling bagi peserta didik. Di sini, konselor sekolah memberikan dukungan dan bimbingan yang berkaitan dengan berbagai aspek perkembangan siswa, termasuk pengembangan pribadi (misalnya mengatasi masalah emosional, membangun kepercayaan diri), sosial (misalnya keterampilan berinteraksi, menyelesaikan konflik),

belajar (misalnya strategi belajar efektif, mengatasi kesulitan akademis), dan karir (misalnya orientasi pilihan jurusan, persiapan dunia kerja). Ruang konseling yang privat, aman, dan nyaman sangat penting untuk menciptakan suasana yang kondusif agar siswa merasa nyaman untuk berbagi masalah dan menerima bantuan profesional.

9. Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS): Penjaga Kesehatan dan Kesejahteraan Siswa

Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS) berfungsi sebagai fasilitas medis dasar di lingkungan sekolah. Tujuannya adalah untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini, penyakit ringan, atau cedera ringan yang terjadi selama jam sekolah. Ruang UKS yang dilengkapi dengan peralatan P3K, tempat tidur sederhana, dan dikelola oleh petugas kesehatan yang kompeten (dokter sekolah atau perawat) sangat penting untuk memberikan pertolongan pertama, menjaga kesehatan siswa, dan memastikan bahwa siswa yang sakit tidak mengganggu proses pembelajaran dan tidak menularkan penyakit kepada siswa lain.

10. Ruang Organisasi Kesiswaan: Wadah Pengembangan Kepemimpinan dan Aktivitas Ekstrakurikuler

Ruang organisasi kesiswaan, seperti sekretariat OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) atau organisasi siswa lainnya, adalah area yang didedikasikan untuk mendukung kegiatan kesekretariatan dan pengelolaan organisasi peserta didik. Di sini, siswa dapat merencanakan, mengorganisir, dan melaksanakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler, kepanitiaan, serta kegiatan pengembangan kepemimpinan dan partisipasi aktif. Ruang ini menjadi wadah penting bagi siswa untuk belajar berorganisasi, bekerja sama, mengembangkan bakat, dan mengasah keterampilan kepemimpinan di luar kegiatan akademis formal.

11. Jamban (Toilet): Fasilitas Sanitasi Dasar untuk Kesehatan dan Kenyamanan

Jamban atau toilet adalah fasilitas sanitasi dasar yang mutlak diperlukan di setiap sekolah. Fungsinya adalah untuk memenuhi kebutuhan biologis warga sekolah dalam membuang air besar dan kecil. Jamban yang bersih, layak, terawat, dan mudah diakses merupakan indikator penting dari standar kebersihan dan kesehatan sebuah institusi pendidikan. Fasilitas

sanitasi yang memadai tidak hanya penting untuk kenyamanan, tetapi juga krusial dalam mencegah penyebaran penyakit dan penularan infeksi.

12. Gudang: Penyimpanan Aset Strategis dan Arsip

Gudang berfungsi sebagai ruang penyimpanan yang aman dan terorganisir untuk berbagai macam aset sekolah/madrasah. Ini mencakup peralatan pembelajaran yang tidak digunakan secara rutin di luar kelas (misalnya alat olahraga, alat kesenian, peralatan eksperimen yang jarang dipakai), peralatan sekolah/madrasah yang sedang dalam perbaikan atau menunggu untuk diperbaiki, aset yang tidak/belum berfungsi namun masih memiliki nilai, serta arsip-arsip penting sekolah/madrasah yang perlu disimpan dengan baik untuk keperluan administrasi dan historis. Pengelolaan gudang yang baik memastikan aset tidak hilang, rusak, atau terbengkalai, serta mempermudah pencarian dan penggunaan kembali.

13. Ruang Sirkulasi: Jaringan Penghubung Aktivitas dan Mobilitas

Ruang sirkulasi adalah elemen prasarana yang sangat penting untuk memfasilitasi pergerakan dan mobilitas seluruh warga sekolah antar bagian atau ruangan yang berbeda dalam satu kompleks sekolah/madrasah. Ini mencakup koridor, tangga, lorong, dan area terbuka lainnya yang berfungsi sebagai penghubung. Desain ruang sirkulasi yang baik harus mempertimbangkan aspek keamanan (misalnya anti-slip, pencahayaan memadai), kenyamanan (lebar yang cukup, bebas hambatan), dan efisiensi (memudahkan akses ke berbagai fasilitas). Ruang sirkulasi yang lancar mendukung kelancaran aktivitas sehari-hari dan mencegah kemacetan.

14. Tempat Bermain/Olahraga: Pengembangan Fisik, Rekreasi, dan Pembentukan Karakter

Tempat bermain/olahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dirancang khusus dan dilengkapi dengan sarana yang memadai untuk melakukan pendidikan jasmani, olahraga, serta rekreasi bagi seluruh siswa. Ini bisa berupa lapangan sepak bola, lapangan basket, lapangan voli, area bermain anak usia dini, lintasan lari, atau bahkan gelanggang olahraga tertutup. Fasilitas ini sangat penting untuk menunjang kesehatan fisik siswa, mengembangkan keterampilan motorik, mengajarkan nilai-nilai sportivitas, kerja sama tim, disiplin, dan memberikan kesempatan untuk relaksasi serta pelepasan stres.

Setiap kategori sarana dan prasarana ini memiliki peran unik dan saling melengkapi dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang holistik dan optimal, yang pada akhirnya berkontribusi pada tercapainya tujuan pendidikan secara menyeluruh.

BAB IV

PROSES ADMINISTRASI

PENDIDIKAN

1. Perencanaan

Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan secara cermat dan teliti baik perencanaan tersebut berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan manfaat yang didapatkan, jumlahnya, jenisnya,kekurangan dan kelebihanannya beserta harganya.

Guru berperan dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Guru dapat memberikan masukan kepada kepala sekolah mengenai kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran.

- a. Peran dalam Perencanaan Kebutuhan memiliki Tantangan diantaranya:
 - 1) Guru kurang dilibatkan dalam perencanaan pengadaan.
 - 2) Tidak semua guru memahami spesifikasi teknis alat/media pembelajaran.
 - 3) Terbatasnya waktu untuk analisis kebutuhan
- b. Solusi:
 - 1) Libatkan guru dalam forum musyawarah sekolah untuk
 - 2) merumuskan kebutuhan sarpras.
 - 3) Adakan pelatihan teknis sederhana bagi guru tentang
 - 4) alat/media pendidikan.
 - 5) Sediakan format inventaris kebutuhan tahunan yang terstruktur.

2. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang

pendidikan. Fungsi dan kegiatan untuk setiap sekolah akan berbeda-beda, maka pengadaan sarana dan prasarana juga tidak selalu sama. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengadaan perlengkapan pendidikan dilakukan guna untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah, hal ini bertujuan untuk mengganti barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang.

Tantangan di dalam pengadaan:

- 1) Keputusan pengadaan seringkali hanya diambil oleh kepala sekolah/tim manajemen.
- 2) Spesifikasi alat tidak selalu sesuai kebutuhan di lapangan.
- 3) Terbatasnya anggaran menyebabkan tidak semua usulan guru dipenuhi.
- 4) Solusi:
- 5) Buat sistem pengadaan berbasis masukan dari guru melalui form atau diskusi teknis.
- 6) Lakukan survei kebutuhan pengguna (guru) sebelum menentukan pembelian.
- 7) Prioritaskan pengadaan alat/media yang multifungsi dan berkelanjutan.

3. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Pengadaan semua sarana dan prasarana memerlukan biaya yang besar, termasuk semua

kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya, kegiatan inventarisasi sangat diperlukan agar sarana dan prasarana tersebut mudah dikelola. Inventarisasi dapat didefinisikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana.

Tantangan:

- a. Kurangnya pelatihan guru dalam penggunaan alat/media modern.
- b. Fasilitas tidak merata dan tidak selalu dalam kondisi baik.
- c. Beberapa guru enggan mengubah metode mengajar konvensional.

Solusi:

- a. Selenggarakan pelatihan TIK dan penggunaan media pembelajaran secara berkala.
- b. Lakukan pemerataan distribusi sarpras ke semua ruang/kelas.
- c. Dorong budaya inovasi melalui komunitas guru belajar.

4. Penyaluran

Penyaluran adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi atau pemegang yang satu kepada instansi atau pemegang yang lain. Sarana pendidikan, khususnya buku pelajaran maupun buku bacaan atau buku perpustakaan adalah salah satu sarana pendidikan yang sangat penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah dari dahulu hingga kini telah banyak mengadakan penerbitan, pembelian dan sekaligus penyaluran buku-buku, baik buku pelajaran maupun buku perpustakaan, terutama buku-buku untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMU/SMK/MA. Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain.

Tantangan:

- a. Kurangnya kesadaran siswa dan guru tentang pentingnya perawatan sarpras.
- b. Tidak ada sistem pencatatan kerusakan/pemakaian.
- c. Keterbatasan tenaga teknis untuk perbaikan cepat.

Solusi:

- a. Tanamkan budaya tanggung jawab dan peduli fasilitas sejak dini pada siswa.

- b. Buat logbook atau sistem digital sederhana untuk mencatat penggunaan dan kerusakan.
- c. Adakan pelatihan pengecekan ringan untuk guru dan staf TU.

5. Pemanfaatan

Pemanfaatan sarana dan prasarana adalah pendayagunaan berbagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Secara umum, pemanfaatan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai penggunaan berbagai fasilitas dan perlengkapan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam konteks pendidikan, pemanfaatan sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang proses belajar mengajar agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Guru berperan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. Guru dapat menggunakan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk mendukung proses pembelajaran.

Tantangan:

- a. Kurangnya pelatihan bagi guru untuk memanfaatkan sarana dan prasarana secara maksimal.
- b. Fasilitas tidak merata di setiap kelas atau jenjang, sehingga tidak semua guru bisa memanfaatkannya.
- c. Kendala teknis (alat rusak, tidak tersedia, atau kurang perawatan) yang membuat sarpras tidak optimal.
- d. Guru masih terbiasa dengan metode konvensional dan belum terbiasa dengan pemanfaatan media digital.

Solusi:

- a. Adakan pelatihan rutin tentang penggunaan media dan alat bantu pembelajaran modern.
- b. Lakukan pemetaan dan pemerataan sarpras agar semua ruang kelas memiliki fasilitas standar minimal.
- c. Bentuk tim teknis atau PIC (penanggung jawab) sarpras untuk menangani gangguan teknis ringan secara cepat.
- d. Dorong guru melalui program peer mentoring untuk saling berbagi praktik baik dalam pemanfaatan sarpras.

6. Pengawasan

Setiap kegiatan masing-masing akan dikendalikan dan diawasi setiap saat oleh pimpinan organisasi serta diperhatikan kinerjanya satu sama lain. Pengawasan dalam hal ini bukan suatu pengaturan yang kaku dan akan membatasi ruang gerak masing-masing fungsi pengelolaan. Pengawasan dalam hal ini merupakan koordinasi serta percepatan bagi seluruh fungsi pengelolaan administrasi, sehingga pemborosan waktu, tenaga dan biaya dapat dihindarkan.

Tantangan:

- a. Pengawasan belum terstruktur, hanya dilakukan jika ada masalah atau insiden.
- b. Kurangnya koordinasi antara pengelola administrasi, guru, dan kepala sekolah dalam hal pelaporan kondisi sarpras.
- c. Tidak adanya sistem pelaporan atau monitoring digital yang bisa memantau penggunaan dan kerusakan sarpras secara real time.
- d. Minimnya sanksi atau tindak lanjut terhadap penyalahgunaan atau kelalaian dalam penggunaan sarana.

Solusi:

- a. Buat jadwal rutin supervisi dan monitoring sarpras oleh kepala sekolah dan tim.
- b. Kembangkan sistem pencatatan sederhana (manual atau digital) untuk penggunaan, peminjaman, dan kerusakan alat.
- c. Bentuk tim pengawasan internal yang melibatkan unsur guru, TU, dan siswa sebagai penggerak literasi fasilitas.
- d. Susun standar operasional prosedur (SOP) pengawasan lengkap dengan sanksi dan evaluasi kinerja pemanfaatan sarpras.

BAB V

PERAN GURU DALAM ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian penting dari keberhasilan proses belajar mengajar. Dalam hal ini, guru sebagai pelaksana teknis pembelajaran memiliki peran penting dalam memastikan sarana dan prasarana digunakan secara optimal dan berdaya guna.

1. Peran Guru dalam Perencanaan Kebutuhan: Menjembatani Kebutuhan Lapangan dengan Kebijakan Institusional

Peran guru sangat signifikan dalam tahap perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran. Keberhasilan sebuah kurikulum dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sangat bergantung pada ketersediaan dan kesesuaian alat bantu yang mendukung.

a) Mengidentifikasi Kebutuhan Pembelajaran: Guru, melalui pemahaman mendalam terhadap kurikulum yang berlaku dan kebutuhan spesifik peserta didik di kelasnya, menjadi pihak pertama yang dapat mengidentifikasi secara akurat sarana dan prasarana apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Identifikasi ini tidak hanya terbatas pada alat-alat yang sudah ada, tetapi juga meliputi identifikasi kekurangan atau kebutuhan akan alat baru yang dapat meningkatkan kualitas PBM. Misalnya, guru IPA mungkin mengidentifikasi perlunya mikroskop baru untuk materi biologi sel, atau guru IPS mungkin merasa perlu proyektor yang lebih modern untuk menampilkan peta interaktif. Pemahaman guru terhadap dinamika kelas dan respon siswa terhadap metode pengajaran yang

berbeda sangat penting dalam menentukan jenis dan spesifikasi kebutuhan.

- b) **Menyusun Usulan Pengadaan:** Berdasarkan identifikasi tersebut, guru memiliki tanggung jawab untuk menyusun usulan pengadaan peralatan atau media pembelajaran yang dibutuhkan. Usulan ini harus didukung oleh justifikasi yang jelas, menguraikan bagaimana alat atau media yang diusulkan akan berkontribusi pada pencapaian tujuan pembelajaran, metode pengajaran yang akan digunakan, dan manfaat yang diharapkan bagi siswa. Usulan yang terstruktur dan beralasan akan sangat membantu pihak manajemen sekolah dalam memprioritaskan anggaran dan proses pengadaan.
- c) **Memberikan Masukan Kelayakan dan Efisiensi:** Guru juga berperan penting dalam memberikan masukan kritis terkait kelayakan dan efisiensi peralatan yang sudah tersedia. Mereka dapat memberikan umpan balik mengenai apakah alat yang ada masih berfungsi dengan baik, apakah sudah usang dan perlu diganti, atau apakah ada cara yang lebih efisien untuk menggunakan alat yang ada. Masukan dari pengguna langsung ini sangat berharga untuk evaluasi berkala terhadap aset yang dimiliki sekolah, sehingga investasi di masa depan dapat lebih terarah dan efektif.

2. Peran Guru dalam Pengadaan: Memberikan Perspektif Teknis yang Kritis

Meskipun pengadaan sarana dan prasarana pendidikan umumnya merupakan wewenang kepala sekolah atau tim manajemen yang ditunjuk, guru memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan masukan dan pertimbangan teknis yang krusial. Peraturan seperti Permendikbudristek Nomor 46 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) Terbaru, yang memperbarui standar sarana prasarana dan mendorong integrasi teknologi informasi serta sekolah digital, menandakan pentingnya aspek teknis ini.

- a) **Keterlibatan dalam Penentuan Jenis dan Spesifikasi:** Guru harus dilibatkan dalam proses penentuan jenis dan spesifikasi alat atau bahan yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Pengetahuan guru mengenai materi pelajaran, metode pengajaran, dan karakteristik siswa memungkinkan mereka memberikan masukan yang sangat berharga mengenai fitur-fitur teknis yang

paling relevan. Misalnya, dalam pengadaan komputer, guru dapat memberikan masukan mengenai spesifikasi prosesor, RAM, atau jenis perangkat lunak yang dibutuhkan untuk mendukung aplikasi edukatif tertentu. Demikian pula, dalam pengadaan alat peraga sains, guru dapat menentukan tingkat akurasi, ketahanan, dan kemudahan penggunaan alat tersebut.

- b) **Memberi Pertimbangan Teknis Berdasarkan Pengalaman Langsung:** Pengalaman langsung guru di kelas adalah sumber data yang tak ternilai. Mereka dapat memberikan pertimbangan teknis mengenai alat ajar berdasarkan pengalaman mereka sehari-hari: apakah alat tersebut mudah digunakan, apakah cukup tahan lama untuk penggunaan rutin, apakah sesuai dengan tingkat perkembangan siswa, atau apakah ada fitur yang kurang efektif. Masukan ini membantu tim pengadaan membuat keputusan yang lebih informatif dan menghindari pembelian alat yang mungkin tidak sesuai harapan atau kurang dimanfaatkan. Kolaborasi antara guru dan tim manajemen sangat penting untuk memastikan bahwa pengadaan barang benar-benar menjawab kebutuhan riil di lapangan.

3. Peran Guru dalam Penggunaan dan Pemanfaatan: Kunci Optimalisasi dan Inovasi Pembelajaran

Sebagai pengguna utama sarana dan prasarana pembelajaran, guru memegang tanggung jawab fundamental dalam memastikan aset-aset tersebut dimanfaatkan secara optimal dan berdaya guna untuk menciptakan pengalaman belajar yang berkualitas.

- a) **Menggunakan Sarana Secara Efektif untuk Metode Variatif:** Guru harus mampu menggunakan sarana yang tersedia secara efektif untuk menunjang penerapan berbagai metode pembelajaran yang variatif dan inovatif. Ini berarti tidak terpaku pada satu atau dua metode saja, melainkan mampu mengadaptasi penggunaan alat bantu sesuai dengan tujuan pembelajaran spesifik. Misalnya, menggunakan proyektor untuk presentasi interaktif, memanfaatkan laboratorium untuk eksperimen langsung, menggunakan papan tulis interaktif untuk diskusi yang dinamis, atau menggunakan buku di perpustakaan untuk riset mendalam.

Fleksibilitas dan kreativitas guru dalam memanfaatkan sarana adalah kunci.

b) Menciptakan Lingkungan Belajar yang Memaksimalkan Fasilitas: Guru memiliki peran untuk secara proaktif menciptakan lingkungan belajar yang mendorong pemanfaatan fasilitas sekolah secara maksimal. Ini berarti guru perlu mendorong siswanya untuk aktif menggunakan fasilitas seperti laboratorium untuk praktikum, perpustakaan untuk riset mandiri, atau LCD projector untuk presentasi kelompok. Guru juga dapat mengintegrasikan penggunaan fasilitas ini dalam tugas dan proyek yang diberikan, sehingga siswa terbiasa dan termotivasi untuk memanfaatkannya. Lingkungan belajar yang dinamis adalah lingkungan di mana alat dan fasilitas menjadi bagian integral dari proses penemuan pengetahuan.

c) Mengintegrasikan Media Pembelajaran yang Beragam: Dalam era digital dan informasi, guru dituntut untuk mampu mengintegrasikan berbagai media pembelajaran yang tersedia, baik yang konvensional maupun yang berbasis teknologi. Ini mencakup penggunaan PowerPoint atau platform presentasi lainnya untuk menyampaikan materi secara visual, pemutaran video edukatif untuk ilustrasi atau studi kasus, penggunaan alat peraga fisik untuk pemahaman konsep konkret, serta pemanfaatan media interaktif lainnya seperti simulasi komputer, kuis online, atau aplikasi edukatif. Kemampuan guru dalam mengintegrasikan berbagai media ini secara efektif akan sangat meningkatkan daya tarik pembelajaran, keterlibatan siswa, dan kedalaman pemahaman mereka terhadap materi pelajaran.

4. Peran Guru dalam Pemeliharaan: Menjaga Kualitas dan Keberlanjutan Aset Edukatif

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kunci untuk memastikan keberlanjutan fungsionalitas dan umur pakai aset-aset pendidikan. Guru, sebagai pengguna utama dan penilai langsung di lapangan, memiliki peran proaktif dalam menjaga kondisi peralatan dan fasilitas.

a) Mengedukasi Siswa tentang Penggunaan yang Benar: Peran paling mendasar guru dalam pemeliharaan adalah mendidik siswa tentang bagaimana menggunakan fasilitas dengan benar dan

bertanggung jawab. Ini mencakup penjelasan mengenai prosedur penggunaan alat laboratorium, etika menggunakan perpustakaan, cara memakai peralatan olahraga, hingga pentingnya menjaga kebersihan ruang kelas dan toilet. Dengan mengajarkan siswa prinsip "gunakan dengan baik, kembalikan pada tempatnya, dan jaga kebersihannya," guru menanamkan budaya kepedulian terhadap aset bersama sejak dini. Edukasi ini bukan hanya mencegah kerusakan akibat penggunaan yang salah, tetapi juga membentuk karakter siswa yang menghargai fasilitas.

- b) **Melakukan Pengecekan Ringan dan Pelaporan Dini:** Guru seringkali menjadi pihak pertama yang menemukan adanya kerusakan atau masalah pada sarana dan prasarana. Oleh karena itu, mereka memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengecekan ringan secara berkala terhadap alat-alat yang mereka gunakan atau fasilitas di lingkungan kelas mereka. Jika ditemukan kerusakan, sekecil apapun itu (misalnya meja yang goyang, proyektor yang gambarnya buram, keran air yang bocor, atau komputer yang lambat), guru harus segera melaporkannya kepada pengelola sarana atau pihak yang berwenang. Pelaporan dini sangat krusial karena memungkinkan perbaikan segera dilakukan sebelum kerusakan menjadi lebih parah, yang dapat menghemat biaya perbaikan dan mencegah hilangnya fungsi alat tersebut dalam jangka waktu yang lama.
- c) **Menyimpan Kembali Alat Sesuai Prosedur:** Setelah selesai digunakan, guru bertanggung jawab untuk memastikan bahwa alat-alat pembelajaran yang mereka pakai dikembalikan ke tempat penyimpanan yang semestinya dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Ini termasuk membersihkan alat jika diperlukan (misalnya alat laboratorium setelah praktikum), mengembalikannya ke lemari atau rak yang tepat, serta memastikan alat tersebut dalam keadaan aman. Tindakan sederhana ini sangat penting untuk menjaga kerapian, mencegah kehilangan, dan memastikan alat tersebut siap digunakan oleh guru lain atau siswa pada kesempatan berikutnya.

5. Peran Guru dalam Inventarisasi: Menjadi Mata dan Tangan Pengelola Sarana

Meskipun administrasi inventarisasi secara formal biasanya dilakukan oleh petugas khusus atau bagian TU, guru dapat berperan sebagai perpanjangan tangan yang sangat berharga dalam proses ini, terutama dalam pencatatan penggunaan dan pelaporan kondisi barang di tingkat pengguna langsung.

- a) **Mengisi Buku Peminjaman Alat:** Untuk alat-alat yang bersifat lebih spesifik atau memiliki jumlah terbatas, seperti alat laboratorium, proyektor, atau peralatan olahraga, guru seringkali diminta untuk mengisi buku peminjaman alat. Tindakan ini membantu pengelola sarana untuk mengetahui siapa yang sedang menggunakan alat, kapan alat tersebut dipinjam, dan kapan diharapkan dikembalikan. Ini adalah bentuk akuntabilitas awal yang penting untuk melacak keberadaan aset dan memfasilitasi penjadwalan penggunaan.
- b) **Melaporkan Kondisi Barang kepada Pengelola Sarana:** Selain melaporkan kerusakan, guru juga dapat memberikan informasi mengenai kondisi umum barang yang mereka gunakan secara rutin. Misalnya, jika sebuah komputer sudah sangat lambat, atau jika sebuah buku di perpustakaan banyak halamannya yang robek, guru dapat melaporkannya kepada pengelola sarana (petugas khusus atau wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana). Laporan ini membantu pengelola untuk memperbarui data inventaris, membuat perencanaan pemeliharaan atau penggantian, dan memastikan bahwa data kondisi barang selalu akurat.
- c) **Membantu Pencatatan Penggunaan Alat:** Dalam beberapa kasus, guru dapat diminta untuk membantu pencatatan penggunaan alat yang dipakai dalam kegiatan belajar mengajar. Ini bisa berupa pencatatan data eksperimen yang dilakukan di laboratorium, penggunaan komputer untuk tugas tertentu, atau peminjaman buku oleh siswa. Pencatatan ini memberikan data kuantitatif mengenai frekuensi penggunaan suatu alat, yang dapat menjadi dasar evaluasi efektivitas dan efisiensi pemanfaatannya.

6. Peran Guru dalam Evaluasi dan Pengembangan: Menjadi Agen Perbaikan Berkelanjutan

Guru, sebagai pihak yang paling merasakan langsung dampak dari sarana dan prasarana, memiliki peran krusial dalam memberikan umpan balik untuk evaluasi dan pengembangan berkelanjutan.

- a) **Mengevaluasi Efektivitas Alat dan Fasilitas:** Guru secara rutin dapat mengevaluasi seberapa efektif alat dan fasilitas yang mereka gunakan dalam mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. Apakah sebuah alat peraga benar-benar membantu siswa memahami konsep yang sulit? Apakah perpustakaan menyediakan sumber daya yang memadai untuk tugas penelitian? Apakah laboratorium memfasilitasi pembelajaran praktik yang mendalam? Evaluasi ini dapat dilakukan secara informal dalam refleksi harian guru, atau secara formal melalui diskusi tim, rapat guru, atau survei yang diselenggarakan oleh sekolah.
- b) **Memberikan Masukan untuk Peningkatan Kualitas dan Kuantitas:** Berdasarkan hasil evaluasi mereka, guru dapat memberikan masukan yang konstruktif kepada pihak sekolah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana. Masukan ini bisa berupa usulan untuk membeli alat baru yang lebih modern, mengganti alat yang sudah usang, menambah jumlah unit dari alat yang sering digunakan, meningkatkan kualitas pemeliharaan, atau bahkan merenovasi ruang kelas agar lebih nyaman dan fungsional. Masukan yang spesifik dan berbasis kebutuhan riil ini sangat berharga bagi perencanaan strategis sekolah.
- c) **Mengusulkan Pelatihan Penggunaan Teknologi Pendidikan Terbaru:** Dalam menghadapi perkembangan teknologi yang pesat, guru juga berperan aktif dalam mengusulkan kebutuhan akan pelatihan. Mengingat banyak sarana pendidikan modern yang berbasis teknologi (misalnya software edukatif, perangkat interaktif, platform pembelajaran daring), guru perlu mendapatkan pelatihan agar dapat memanfaatkannya secara optimal. Usulan pelatihan ini menunjukkan kesadaran guru akan pentingnya pengembangan profesional dan keinginan untuk terus meningkatkan kualitas pengajaran mereka.

7. Peran Guru dalam Menumbuhkan Kesadaran Siswa: Membangun Budaya Tanggung Jawab Bersama

Peran guru tidak hanya terbatas pada aspek teknis pengelolaan aset, tetapi juga dalam aspek pembentukan karakter siswa terkait kepedulian terhadap fasilitas sekolah.

- a) **Mendorong Siswa Menjaga Kebersihan dan Kelestarian Lingkungan Belajar:** Guru memiliki peran fundamental dalam menanamkan kesadaran kepada siswa mengenai pentingnya menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan belajar. Ini mencakup mengajarkan siswa untuk tidak membuang sampah sembarangan, membersihkan meja setelah digunakan, merawat tanaman di sekitar kelas, dan menjaga fasilitas umum seperti toilet dan perpustakaan agar tetap bersih dan nyaman. Guru dapat melakukannya melalui pembiasaan, contoh teladan, dan diskusi tentang dampak positif lingkungan yang bersih terhadap kenyamanan dan kesehatan.
- b) **Membangun Budaya Merawat dan Menghargai Fasilitas Sekolah:** Lebih dari sekadar kebersihan, guru berperan dalam membangun budaya di mana siswa secara intrinsik merasa perlu untuk merawat dan menghargai fasilitas sekolah. Ini berarti menanamkan pemahaman bahwa fasilitas sekolah adalah aset bersama yang disediakan untuk mendukung proses belajar mereka, dan oleh karena itu, harus diperlakukan dengan hormat dan hati-hati. Guru dapat melakukan ini dengan menjelaskan nilai dari setiap fasilitas, memberikan pujian kepada siswa yang menunjukkan perilaku positif dalam merawat fasilitas, serta memberikan konsekuensi yang mendidik bagi siswa yang merusak atau menyalahgunakan fasilitas. Dengan demikian, guru membantu membentuk warga sekolah yang bertanggung jawab dan memiliki rasa memiliki terhadap institusinya.

Secara keseluruhan, peran guru dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan sangatlah multifaset dan krusial. Keterlibatan mereka, mulai dari perencanaan hingga penanaman kesadaran siswa, memastikan bahwa aset pendidikan dikelola secara efektif, dimanfaatkan secara optimal, dan berkontribusi secara maksimal pada pencapaian tujuan pendidikan.

BAB VI

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Kebutuhan akan sarana dan prasarana pendidikan bukanlah entitas yang statis, melainkan dinamis dan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor internal maupun eksternal. Pemahaman mendalam terhadap faktor-faktor ini esensial bagi perencanaan yang efektif dan alokasi sumber daya yang optimal guna memastikan bahwa institusi pendidikan dapat memenuhi tuntutan zaman dan kebutuhan pesertanya. Faktor-faktor utama yang berperan meliputi jumlah siswa, jenis dan tingkat pendidikan, kurikulum yang dianut, metode pembelajaran yang diterapkan, ketersediaan anggaran, serta pengaruh dari beberapa faktor eksternal yang signifikan.

1. Jumlah Siswa: Skalabilitas Kebutuhan Infrastruktur

Salah satu penentu utama kebutuhan sarana dan prasarana adalah jumlah siswa. Skala populasi siswa secara langsung berkorelasi dengan kebutuhan akan ruang dan fasilitas. Semakin banyak siswa yang terdaftar di sebuah institusi, semakin besar pula kebutuhan akan infrastruktur yang memadai untuk menampung mereka. Ini berarti peningkatan kebutuhan akan ruang kelas yang cukup agar rasio siswa per kelas tetap ideal, perpustakaan yang dapat melayani lebih banyak pengguna secara bersamaan dengan koleksi yang lebih luas, laboratorium yang mampu menampung lebih banyak kelompok

praktikum, serta fasilitas olahraga yang memadai untuk mengakomodasi kegiatan fisik bagi populasi yang lebih besar.

Lebih dari sekadar ruang fisik, peningkatan jumlah siswa juga dapat memicu kebutuhan akan lebih banyak guru untuk menjaga rasio pengajaran yang efektif, tenaga kependidikan tambahan untuk mendukung administrasi dan operasional, serta fasilitas pendukung lainnya seperti toilet yang lebih banyak, area parkir yang lebih luas, atau sistem transportasi sekolah yang lebih memadai. Penelitian oleh Saputri et al. (2024) yang menunjukkan bahwa ketersediaan sarana prasarana yang sesuai dengan jumlah siswa dapat secara signifikan meningkatkan efektivitas pembelajaran di sekolah dasar, menggarisbawahi pentingnya penyesuaian skala infrastruktur dengan demografi siswa untuk memastikan kualitas pengalaman belajar yang tidak terkompromi. Kegagalan dalam menyesuaikan kapasitas fasilitas dengan jumlah siswa dapat berujung pada kepadatan berlebih (*overcrowding*), penurunan kualitas pembelajaran, ketidaknyamanan, dan bahkan potensi masalah keselamatan.

2. Jenis dan Tingkat Pendidikan: Spesialisasi Kebutuhan Berdasarkan Jenjang dan Fokus

Kebutuhan sarana dan prasarana sangat bervariasi tergantung pada jenis dan tingkat pendidikan. Institusi yang berbeda memiliki fokus dan tujuan yang berbeda pula, yang secara inheren menuntut jenis fasilitas yang berbeda pula.

- **Perbedaan Jenjang:** Setiap jenjang pendidikan, mulai dari Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), hingga perguruan tinggi, memiliki karakteristik dan kebutuhan pedagogis yang berbeda. SD mungkin lebih membutuhkan ruang kelas yang ceria dengan area bermain yang aman dan alat peraga yang interaktif untuk pembelajaran dasar. SMP dan SMA akan memerlukan laboratorium sains yang lebih terstandarisasi, perpustakaan dengan koleksi yang lebih mendalam, serta fasilitas olahraga yang lebih beragam. Perguruan tinggi, dengan fokus pada penelitian dan spesialisasi, membutuhkan sarana yang jauh lebih canggih seperti auditorium untuk konferensi dan kuliah umum, perpustakaan yang sangat luas dengan sumber daya digital yang ekstensif, serta fasilitas penelitian yang sangat spesifik

dan berteknologi tinggi, seperti laboratorium riset lanjutan, pusat data, studio desain, atau bengkel manufaktur.

- Perbedaan Jenis Pendidikan: Selain jenjang, jenis pendidikan juga sangat menentukan. Pendidikan vokasi atau kejuruan, misalnya, memiliki kebutuhan sarana dan prasarana yang sangat spesifik dan seringkali lebih mahal dibandingkan pendidikan umum. Mereka memerlukan laboratorium khusus yang dirancang untuk praktik keterampilan tertentu (misalnya laboratorium perhotelan, laboratorium komputer akuntansi, bengkel otomotif, studio desain grafis), serta peralatan yang lebih canggih dan spesifik yang mencerminkan tuntutan industri. Hal ini berbeda dengan pendidikan umum yang mungkin lebih banyak membutuhkan ruang kelas, perpustakaan, dan laboratorium sains dasar. Penelitian oleh Annur, dkk. (2024) secara eksplisit menekankan pentingnya perencanaan kebutuhan sarpras yang disesuaikan dengan karakteristik unik masing-masing jenjang dan jenis pendidikan, agar alokasi sumber daya tepat sasaran dan menghasilkan dampak pembelajaran yang maksimal.

3. Kurikulum dan Metode Pembelajaran: Mendorong Kebutuhan Fasilitas Pendukung yang Relevan

Tuntutan yang diajukan oleh kurikulum yang digunakan dan metode pembelajaran yang diterapkan memiliki dampak langsung dan signifikan terhadap jenis sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sebuah institusi pendidikan. Kurikulum yang berorientasi pada praktik dan eksperimen akan secara inheren menuntut ketersediaan laboratorium yang lengkap dengan peralatan yang memadai dan aman. Misalnya, kurikulum yang menekankan pembelajaran berbasis proyek membutuhkan ruang kolaborasi, akses ke alat-alat produksi sederhana, dan bahan-bahan yang relevan.

Demikian pula, metode pembelajaran yang semakin mengarah pada pendekatan yang lebih interaktif, partisipatif, dan berbasis teknologi akan secara langsung membentuk kebutuhan akan fasilitas pendukung. Metode yang mengintegrasikan teknologi informasi mengharuskan ketersediaan komputer yang memadai dan berfungsi baik, proyektor yang berkualitas untuk presentasi visual, serta jaringan internet yang stabil dan cepat untuk akses ke sumber daya daring,

platform pembelajaran virtual, dan komunikasi digital. Pembelajaran yang menggunakan pendekatan flipped classroom, misalnya, memerlukan akses mudah ke konten pembelajaran digital dan ruang kelas yang fleksibel untuk diskusi dan kolaborasi. Sebaliknya, jika kurikulum dan metode pembelajaran masih sangat tradisional dan berfokus pada ceramah, maka kebutuhan akan fasilitas canggih mungkin tidak sepenting bagi institusi yang mengadopsi pendekatan pedagogis yang lebih modern. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus selaras dengan filosofi kurikulum dan strategi pedagogis yang dianut oleh institusi.

4. Ketersediaan Anggaran: Fondasi Finansial bagi Infrastruktur Edukatif

Faktor yang paling fundamental dan seringkali menjadi penentu utama dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah ketersediaan anggaran. Tanpa sumber daya finansial yang memadai, bahkan kebutuhan yang paling jelas sekalipun akan sulit dipenuhi. Anggaran yang memadai bukan hanya penting untuk pengadaan aset-aset baru yang dibutuhkan, tetapi juga krusial untuk perawatan rutin guna menjaga kondisi optimal, serta untuk perbaikan ketika terjadi kerusakan. Kurangnya anggaran yang memadai dapat menyebabkan berbagai konsekuensi negatif yang signifikan: sarana dan prasarana menjadi tidak memadai dalam jumlah maupun kualitasnya, yang secara langsung menghambat efektivitas proses belajar mengajar. Fasilitas yang usang, rusak, atau tidak lengkap dapat menciptakan lingkungan belajar yang tidak kondusif, menurunkan motivasi siswa dan guru, serta menghambat penerapan metode pembelajaran inovatif. Dalam jangka panjang, keterbatasan anggaran dapat menyebabkan penurunan kualitas pendidikan secara keseluruhan dan melemahkan daya saing institusi. Oleh karena itu, perencanaan anggaran yang realistis, alokasi yang tepat sasaran, dan upaya pencarian sumber pendanaan yang beragam (misalnya dana BOS, dana APBD/APBN, komite sekolah, CSR, atau kemitraan) menjadi sangat penting bagi setiap institusi pendidikan.

5. Faktor Eksternal: Dinamika Lingkungan yang Membentuk Tuntutan Edukatif

Selain faktor internal yang berasal dari institusi itu sendiri, terdapat pula sejumlah faktor eksternal yang secara signifikan membentuk dan mempengaruhi kebutuhan akan sarana dan prasarana pendidikan. Faktor-faktor ini seringkali berada di luar kendali langsung institusi, namun dampaknya sangat besar terhadap perencanaan dan pengembangan.

- a) **Pertumbuhan Penduduk yang Pesat:** Peningkatan populasi secara demografis, terutama di wilayah perkotaan atau daerah dengan tingkat kelahiran tinggi, secara langsung akan meningkatkan **jumlah siswa** yang membutuhkan layanan pendidikan. Peningkatan jumlah siswa ini, seperti yang telah dibahas sebelumnya, akan secara proporsional meningkatkan kebutuhan akan sarana dan prasarana – mulai dari ruang kelas, toilet, area bermain, hingga fasilitas pendukung lainnya. Pertumbuhan penduduk yang pesat seringkali menuntut sekolah untuk memperluas kapasitas, membangun gedung baru, atau bahkan mendirikan sekolah baru, yang semuanya memerlukan investasi sarana dan prasarana yang substansial. Ketidakmampuan untuk mengimbangi pertumbuhan ini dapat menyebabkan kepadatan siswa yang berlebihan dan penurunan kualitas layanan.
- b) **Kemajuan Teknologi yang Berkelanjutan:** Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat dalam beberapa dekade terakhir telah secara fundamental mengubah lanskap pendidikan. Kemajuan teknologi ini menciptakan kebutuhan akan fasilitas baru yang sebelumnya tidak terbayangkan atau bahkan tidak ada. Institusi pendidikan kini dituntut untuk menyediakan laboratorium komputer yang memadai dengan perangkat keras dan lunak terkini, akses internet yang cepat dan stabil untuk mendukung pembelajaran daring, riset, dan kolaborasi, serta berbagai media pembelajaran digital seperti proyektor interaktif, tablet edukatif, platform e-learning, dan software simulasi. Kemampuan untuk mengintegrasikan teknologi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas pembelajaran, tetapi juga menjadi indikator relevansi dan kualitas institusi di era digital.

- c) **Standar Pendidikan Nasional dan Regulasi Pemerintah:** Setiap negara memiliki **standar pendidikan nasional** yang menetapkan kriteria minimal untuk berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan, termasuk sarana dan prasarana. Standar ini biasanya mencakup persyaratan mengenai luas minimal ruang kelas per siswa, rasio siswa terhadap jumlah alat laboratorium, koleksi buku perpustakaan per siswa, rasio toilet per siswa, hingga persyaratan keselamatan dan kesehatan. Institusi pendidikan wajib memenuhi standar-standar ini untuk mendapatkan akreditasi dan legalitas operasional. Oleh karena itu, perubahan pada standar pendidikan nasional, seperti peningkatan persyaratan atau penambahan standar baru (misalnya terkait aksesibilitas bagi penyandang disabilitas atau integrasi teknologi), secara langsung akan mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi oleh sekolah.
6. **Faktor Internal: Kunci Keberhasilan Pengelolaan Aset Pendidikan**
Selain faktor eksternal, terdapat pula faktor-faktor internal dalam pengelolaan institusi pendidikan yang sangat menentukan bagaimana kebutuhan sarana dan prasarana dipenuhi dan dikelola.
- a) **Perencanaan yang Matang dan Terintegrasi:** Perencanaan yang matang dan terintegrasi adalah fondasi utama untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia benar-benar sesuai dengan kebutuhan riil dan tujuan pendidikan institusi. Perencanaan yang baik mencakup analisis kebutuhan yang komprehensif berdasarkan kurikulum, metode pembelajaran, jumlah siswa, serta proyeksi pertumbuhan. Integrasi perencanaan ini dengan perencanaan anggaran, sumber daya manusia, dan pengembangan kurikulum sangat penting. Tanpa perencanaan yang matang, pengadaan sarana bisa menjadi sporadis, tidak efisien, dan tidak selaras dengan tujuan pendidikan, sementara pengelolaan aset yang ada bisa menjadi kacau. Perencanaan yang baik juga harus bersifat jangka panjang, mengantisipasi kebutuhan di masa depan serta tren perkembangan teknologi dan pedagogi.
- b) **Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang Efisien:** Keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana secara efisien, yang mencakup aspek perawatan rutin, penggunaan yang tepat sasaran, dan pemeliharaan preventif, memiliki dampak langsung pada umur

pakai aset dan terjaganya kualitasnya. Pengelolaan yang buruk, misalnya kurangnya perawatan rutin, penggunaan yang sembarangan, atau penanganan kerusakan yang lambat, dapat memperpendek usia pakai aset secara drastis, bahkan jika aset tersebut awalnya berkualitas tinggi. Sebaliknya, dengan pengelolaan yang baik, sebuah laboratorium yang canggih atau komputer yang memadai dapat terus berfungsi optimal selama bertahun-tahun, memberikan manfaat maksimal bagi pembelajaran. Efisiensi dalam pengelolaan juga berarti meminimalkan pemborosan, mengoptimalkan pemanfaatan setiap aset, dan memastikan bahwa setiap investasi dalam sarana dan prasarana memberikan *return on investment* yang baik dalam bentuk peningkatan kualitas pendidikan.

7. Faktor Lainnya yang Berpengaruh Signifikan

a) **Koordinasi Antara Pemerintah Pusat dan Daerah: Kunci Pemerataan Akses Pendidikan Berkualitas**

Koordinasi yang efektif antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah merupakan faktor krusial dalam memastikan pemerataan sarana dan prasarana pendidikan di seluruh wilayah Indonesia, terutama di daerah-daerah yang secara geografis sulit dijangkau atau memiliki keterbatasan sumber daya, seperti daerah terpencil. Pemerintah pusat memiliki peran dalam menetapkan kebijakan, standar nasional, alokasi anggaran pusat, dan kerangka regulasi yang komprehensif. Sementara itu, pemerintah daerah memiliki tanggung jawab untuk mengimplementasikan kebijakan tersebut di tingkat lokal, menyesuaikannya dengan kondisi spesifik daerah, mengelola anggaran daerah, serta melakukan pengawasan dan evaluasi di lapangan. Tanpa koordinasi yang baik, dapat terjadi kesenjangan yang signifikan.

Daerah yang kuat secara ekonomi dan memiliki kepemimpinan daerah yang proaktif cenderung memiliki sarana dan prasarana yang lebih lengkap dan berkualitas, sementara daerah terpencil atau kurang berkembang mungkin mengalami kekurangan yang parah. Koordinasi yang sinergis memastikan bahwa sumber daya dialokasikan secara adil, kebutuhan pembangunan sarana prasarana di daerah yang kurang terlayani menjadi prioritas, dan standar

kualitas pendidikan dapat tercapai secara merata di seluruh penjuru negeri, sehingga memberikan kesempatan yang sama bagi semua anak bangsa untuk mendapatkan pendidikan yang layak.

b) Penyelenggaraan Pembelajaran yang Efektif: Keterkaitan Erat antara Metode dan Fasilitas

Penyelenggaraan pembelajaran yang **efektif** tidak dapat dilepaskan dari ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Hubungan ini bersifat resiprokal; metode pembelajaran yang inovatif seringkali membutuhkan fasilitas yang sesuai, dan ketersediaan fasilitas yang baik dapat mendorong penerapan metode-metode tersebut. Agar pembelajaran benar-benar efektif, dibutuhkan lebih dari sekadar bangunan fisik. Diperlukan **ruang kelas** yang dirancang untuk mendukung berbagai aktivitas belajar, bukan hanya sebagai tempat duduk pasif. Kenyamanan ruang kelas, seperti pencahayaan yang cukup, ventilasi yang baik, dan suhu yang stabil, sangat mempengaruhi konsentrasi dan kenyamanan siswa. Perabot yang baik, seperti meja dan kursi yang ergonomis dan sesuai dengan usia siswa, turut berkontribusi pada postur tubuh yang baik dan kemampuan fokus. Lebih lanjut, peralatan pembelajaran yang lengkap dan berfungsi baik, mulai dari alat tulis dasar, alat peraga visual, hingga teknologi digital, menjadi alat vital yang memungkinkan guru untuk menerapkan metode pengajaran yang bervariasi, interaktif, dan sesuai dengan kebutuhan belajar siswa yang beragam. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai, bahkan guru yang paling berdedikasi sekalipun akan kesulitan mewujudkan pembelajaran yang efektif dan bermakna.

c) Peran Guru dan Siswa: Pilar Pemanfaatan, Perawatan, dan Keberlanjutan Aset

Guru dan siswa bukan hanya penerima manfaat dari sarana dan prasarana, tetapi juga merupakan agen kunci dalam proses pemanfaatan dan perawatan aset-aset tersebut. Peran mereka sangat penting dalam memastikan keberlanjutan dan efektivitasnya. Guru, seperti yang telah dibahas sebelumnya, memiliki peran vital dalam mengedukasi siswa tentang penggunaan yang benar, melakukan pengecekan ringan, melaporkan kerusakan, dan mengintegrasikan fasilitas dalam proses pembelajaran.

Sementara itu, siswa memiliki tanggung jawab untuk menggunakan fasilitas dengan hati-hati, menjaga kebersihan, mengembalikan alat pada tempatnya, dan melaporkan jika ada kerusakan yang mereka temui. Kerjasama yang baik antara guru dan siswa dalam menjaga dan memanfaatkan sarana prasarana dapat menciptakan budaya sekolah yang positif, di mana aset menjadi milik bersama yang harus dijaga dan dirawat. Budaya ini tidak hanya meningkatkan kualitas pembelajaran karena fasilitas selalu dalam kondisi baik dan siap pakai, tetapi juga memastikan keberlanjutan sarana dan prasarana untuk generasi siswa berikutnya. Ketika siswa merasa memiliki dan bertanggung jawab terhadap fasilitas sekolah, mereka cenderung lebih menghargainya dan memanfaatkannya secara optimal, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan pendidikan secara keseluruhan.

BAB VII

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SESUAI UNDANG-UNDANG

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

1. Dasar Hukum Utama

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

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

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

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

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

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

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

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

Untuk mendukung proses pembelajaran, sekolah juga harus menyediakan:

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

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

BAB VIII

TANTANGAN DALAM

ADMINISTRASI SARANA DAN

PRASARANA

Pendidikan, meskipun krusial bagi keberhasilan proses belajar mengajar, seringkali dihadapkan pada berbagai tantangan kompleks yang memerlukan solusi strategis dan berkelanjutan. Tantangan-tantangan ini tidak hanya berdampak pada ketersediaan dan kualitas fisik fasilitas, tetapi juga secara langsung mempengaruhi efektivitas pembelajaran dan efisiensi operasional institusi pendidikan.

1. Keterbatasan Anggaran: Dilema Pemenuhan Kebutuhan Esensial

Salah satu tantangan paling fundamental yang dihadapi oleh banyak institusi pendidikan, terutama yang berlokasi di daerah terpencil atau kurang berkembang, adalah keterbatasan dana. Keterbatasan anggaran ini secara langsung menghambat kemampuan sekolah untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana baru yang dibutuhkan, perawatan rutin agar aset tetap berfungsi baik, dan pengelolaan yang memadai untuk memastikan efisiensi. Meskipun pemerintah telah berupaya mengalokasikan dana melalui program seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS), namun dana yang tersedia seringkali tidak mencukupi untuk memenuhi seluruh kebutuhan sarpras yang semakin kompleks, termasuk biaya pemeliharaan berkala dan pengadaan alat belajar yang relevan dengan perkembangan zaman. Akibatnya, banyak sekolah terpaksa beroperasi dengan fasilitas yang minim, usang, atau bahkan tidak berfungsi sama sekali. Hal ini berdampak langsung pada kualitas pembelajaran yang diberikan, karena guru mungkin tidak

memiliki alat bantu yang memadai untuk menerapkan metode pengajaran yang inovatif, dan siswa mungkin belajar dalam lingkungan yang tidak kondusif.

Selain keterbatasan dana untuk pengadaan fisik, tantangan anggaran juga seringkali berkaitan dengan sumber daya manusia. Tidak semua sekolah memiliki tenaga administrasi yang memahami manajemen sarpras dengan baik. Seringkali, tugas penting pengelolaan aset ini harus dirangkap oleh guru atau staf lain yang tidak memiliki latar belakang spesifik di bidang manajemen aset, logistik, atau teknis pemeliharaan. Kurangnya keahlian khusus ini dapat menyebabkan ketidakefisienan dalam pengelolaan, kesalahan dalam pendataan, pemeliharaan yang tidak tepat, dan pemanfaatan aset yang suboptimal.

2. Pendataan dan Inventarisasi yang Tidak Akurat: Akar Masalah dalam Pengelolaan Aset

Tantangan serius lainnya terletak pada **pendataan dan inventarisasi** yang tidak akurat. Banyak sekolah masih mengandalkan sistem manual untuk mencatat aset mereka. Sistem manual ini sangat rentan terhadap berbagai masalah, mulai dari kehilangan data akibat kerusakan fisik dokumen, duplikasi data karena kesalahan pencatatan, hingga kekeliruan dalam mencatat spesifikasi atau jumlah aset. Lebih parah lagi, inventaris seringkali tidak diperbarui secara berkala. Akibatnya, data yang tercatat di buku inventaris tidak mencerminkan kondisi riil sarpras yang ada di lapangan. Ketidakakuratan data ini menghambat proses perencanaan pengadaan yang tepat sasaran, menyulitkan pelacakan aset, dan mempersulit evaluasi kebutuhan perbaikan atau penggantian. Tanpa data inventaris yang akurat dan mutakhir, sulit bagi sekolah untuk membuat keputusan manajemen yang efektif terkait sarana dan prasarana.

3. Pemeliharaan yang Kurang Terencana: Paradigma Reaktif yang Merugikan

Salah satu tantangan terbesar dalam pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kecenderungan untuk mengadopsi pendekatan yang reaktif daripada preventif. Sarana prasarana sering kali hanya diperbaiki saat rusak parah, ketika fungsinya sudah tidak dapat dipertahankan lagi. Padahal, pemeliharaan berkala (preventif) yang terjadwal, seperti pelumasan mesin, pembersihan rutin, pengecekan

komponen elektronik, atau perbaikan kecil, dapat mencegah kerusakan yang lebih besar dan memperpanjang usia pakai aset secara signifikan. Kurangnya perencanaan dan anggaran yang dialokasikan khusus untuk pemeliharaan rutin membuat banyak aset mengalami penurunan kualitas yang cepat dan akhirnya harus diganti lebih cepat dari seharusnya. Hal ini pada akhirnya justru menimbulkan biaya yang lebih besar dalam jangka panjang.

Tantangan ini diperparah oleh prosedur administratif yang rumit dan berbelit-belit dalam sebuah institusi. Proses pengadaan barang baru, permintaan perbaikan, atau pencairan dana untuk pemeliharaan seringkali melibatkan birokrasi yang panjang, memerlukan banyak persetujuan, dan memakan waktu lama. Prosedur yang lambat dan rumit ini seringkali menghambat proses pengadaan atau perbaikan sarana, membuat sekolah tidak dapat merespons secara cepat terhadap kerusakan atau kebutuhan baru, yang pada akhirnya kembali berdampak negatif pada kelancaran PBM.

Secara ringkas, tantangan-tantangan ini menunjukkan bahwa administrasi sarana dan prasarana memerlukan perhatian yang lebih serius, mulai dari penguatan kapasitas sumber daya manusia, perbaikan sistem administrasi dan pendataan, hingga perubahan pola pikir dari reaktif menjadi proaktif dalam pemeliharaan dan pengelolaan aset.

4. Penggunaan Sarana Prasarana yang Tidak Efisien: Potensi yang Terbuang Sia-sia

Salah satu tantangan krusial dalam administrasi sarana dan prasarana adalah fenomena penggunaan sarpras yang tidak efisien, yang berarti bahwa fasilitas yang telah disediakan, baik dari segi jumlah maupun kualitasnya, tidak dimanfaatkan secara maksimal untuk mencapai potensi penuhnya. Fenomena ini dapat terjadi karena beberapa sebab mendasar. Pertama, fasilitas seperti ruang kelas, laboratorium, atau perpustakaan jarang dimanfaatkan secara maksimal karena tidak terintegrasi dengan kurikulum pembelajaran. Jika kurikulum tidak secara eksplisit mendorong atau mewajibkan penggunaan fasilitas-fasilitas ini dalam kegiatan belajar mengajar, maka guru mungkin cenderung kembali ke metode pengajaran konvensional yang tidak memerlukan alat bantu khusus. Misalnya, jika guru tidak merancang RPP yang melibatkan eksperimen di laboratorium atau riset di perpustakaan, maka

laboratorium dan perpustakaan tersebut akan lebih banyak berfungsi sebagai ruangan kosong daripada pusat pembelajaran aktif.

Kedua, ketidakefisienan penggunaan juga bisa disebabkan oleh kurangnya tenaga pengelola yang kompeten atau berdedikasi untuk fasilitas-fasilitas tersebut. Contohnya, laboratorium mungkin memiliki peralatan canggih, tetapi tanpa teknisi laboratorium yang terlatih untuk mengoperasikannya, merawatnya, dan mendampingi guru serta siswa dalam penggunaannya, maka peralatan tersebut akan berisiko rusak atau tidak terpakai sama sekali. Demikian pula, perpustakaan yang bagus namun tidak memiliki pustakawan yang proaktif dalam mempromosikan koleksi, mengadakan kegiatan literasi, atau membantu siswa menemukan sumber daya yang relevan, akan menjadi ruang yang kurang hidup. Kurangnya integrasi antara ketersediaan sarana dan kebutuhan kurikulum, ditambah dengan keterbatasan sumber daya manusia yang mampu mengoptimalkan pemanfaatannya, menciptakan situasi di mana investasi besar pada sarana prasarana tidak memberikan imbal hasil yang optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pembelajaran. Ini adalah pemborosan potensi yang signifikan.

5. **Prosedur Administratif yang Rumit: Birokrasi yang Menghambat Efektivitas dan Efisiensi**

Tantangan lain yang seringkali menghambat kelancaran administrasi sarana dan prasarana adalah prosedur administratif yang rumit dan birokratis. Proses pengadaan barang baru, permintaan perbaikan, pelaporan kerusakan, atau bahkan peminjaman alat seringkali melibatkan tahapan yang panjang, memerlukan banyak formulir, persetujuan dari berbagai pihak, dan memakan waktu yang tidak sedikit. Proses pengadaan barang dan pelaporan sering kali lambat dan birokratis, yang secara langsung menghambat responsivitas institusi terhadap kebutuhan yang muncul.

Akibat dari birokrasi yang lambat ini adalah keterlambatan pengiriman barang atau alat karena proses administrasi yang tidak efisien. Misalnya, sebuah sekolah mungkin membutuhkan alat peraga baru untuk materi yang akan diajarkan minggu depan, tetapi proses pengadaan baru dimulai setelah berbulan-bulan karena birokrasi yang panjang. Keterlambatan ini membuat guru tidak dapat mengimplementasikan rencana pembelajarannya dengan optimal,

memaksa mereka untuk mencari alternatif lain yang mungkin kurang efektif, atau bahkan membatalkan kegiatan pembelajaran yang seharusnya melibatkan alat tersebut. Dalam kasus perbaikan, keterlambatan dalam mendapatkan suku cadang atau persetujuan perbaikan dapat membuat fasilitas penting seperti proyektor, komputer, atau bahkan sistem sanitasi tidak dapat digunakan untuk jangka waktu yang lama, mengganggu kegiatan belajar mengajar dan menciptakan ketidaknyamanan. Kompleksitas prosedur administratif ini seringkali menjadi hambatan besar bagi unit pengelola sarana dan prasarana untuk bekerja secara efektif dan efisien, serta dapat menurunkan moral petugas administrasi dan guru yang terdampak.

6. **Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi: Ketiadaan Sistem Kontrol yang Mencegah Disfungsi dan Kehilangan Aset**

Salah satu tantangan mendasar dalam administrasi sarana dan prasarana adalah kurangnya sistem pengawasan dan evaluasi yang memadai dan terstruktur. Ini menciptakan celah yang signifikan dalam memastikan bahwa aset-aset pendidikan tidak hanya tersedia, tetapi juga digunakan dan dirawat dengan benar sesuai fungsinya. Ketika tidak ada sistem monitoring yang jelas, sekolah kesulitan untuk memantau secara aktif bagaimana sarana prasarana digunakan di lapangan. Hal ini dapat berujung pada berbagai masalah, mulai dari penggunaan yang tidak sesuai peruntukan, pemakaian yang berlebihan tanpa kontrol, hingga kerusakan yang tidak disadari atau diabaikan.

Lebih jauh lagi, ketiadaan sistem kontrol yang efektif seringkali membuka peluang terjadinya penyalahgunaan atau kehilangan barang. Tanpa pencatatan yang ketat mengenai siapa yang meminjam, kapan, untuk tujuan apa, dan bagaimana kondisinya saat dikembalikan (misalnya melalui buku peminjaman atau sistem inventaris digital yang terintegrasi), aset sekolah rentan hilang atau disalahgunakan tanpa pertanggungjawaban yang jelas. Fenomena ini tidak hanya merugikan secara finansial bagi institusi, tetapi juga mengurangi ketersediaan aset untuk kegiatan pembelajaran yang sah.

Selain itu, tanpa sistem monitoring yang efektif, sekolah tidak memiliki data yang cukup dan akurat untuk mengambil keputusan strategis dalam perencanaan pengembangan sarpras di masa depan. Bagaimana kita bisa mengetahui alat mana yang paling sering digunakan

dan perlu ditambah jumlahnya, alat mana yang jarang terpakai dan mungkin perlu diganti fungsinya, atau fasilitas mana yang paling membutuhkan perbaikan atau peningkatan? Data dari pengawasan dan evaluasi berkala adalah kunci untuk mengidentifikasi kebutuhan prioritas, mengukur efektivitas investasi sarana prasarana yang sudah ada, dan merancang strategi pengembangan yang lebih tepat sasaran dan efisien. Tanpa data ini, pengembangan sarpras cenderung bersifat reaktif, sporadis, atau berdasarkan asumsi belaka, bukan berdasarkan bukti empiris.

7. **Kondisi Fisik Bangunan yang Tidak Standar: Ancaman terhadap Lingkungan Belajar yang Aman dan Kondusif**

Tantangan yang sangat nyata dan seringkali mengkhawatirkan adalah kondisi fisik bangunan sekolah yang tidak memenuhi standar kelayakan. Banyak sekolah di berbagai daerah masih memiliki gedung tua atau tidak layak pakai, yang ditandai dengan berbagai kerusakan struktural. Ini bisa berupa atap yang bocor, dinding yang retak, lantai yang tidak rata, instalasi listrik yang membahayakan, atau sanitasi yang buruk. Meskipun kondisi ini bisa menjadi kendala besar dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, namun seringkali belum ada anggaran renovasi yang memadai untuk memperbaikinya.

Kondisi fisik bangunan yang tidak standar ini memiliki dampak yang sangat serius. Pertama, ia secara langsung mempengaruhi kenyamanan siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Ruangan yang panas, pengap, gelap, atau berisik tentu saja menurunkan konsentrasi dan motivasi belajar. Kedua, dan yang lebih penting, kondisi bangunan yang tidak layak pakai dapat mengancam keamanan proses belajar-mengajar. Kerusakan struktural yang parah dapat berisiko roboh, instalasi listrik yang buruk dapat menyebabkan kebakaran, dan sanitasi yang tidak memadai dapat menjadi sumber penyakit. Keamanan dan kenyamanan adalah prasyarat fundamental agar pembelajaran dapat berlangsung secara optimal. Ketika siswa dan guru merasa tidak aman atau tidak nyaman, fokus mereka akan teralihkan dari materi pelajaran ke kekhawatiran fisik, sehingga tujuan pembelajaran menjadi sulit tercapai. Kebutuhan renovasi dan perbaikan infrastruktur dasar seringkali harus menjadi prioritas utama, namun terkendala oleh keterbatasan anggaran dan kompleksitas birokrasi perizinan atau pencairan dana.

BAB IX

IMPLIKASI ADMINISTRASI

TERHADAP MUTU PENDIDIKAN

Pentingnya administrasi sarana dan prasarana (sarpras) pendidikan tidak dapat dilebih-lebihkan ketika kita berbicara tentang penentu utama mutu pendidikan di suatu lembaga. Hubungan antara kedua hal ini bersifat kausal dan saling memperkuat. Administrasi sarpras yang terencana dan terorganisir dengan baik bukan hanya sekadar tugas administratif, melainkan sebuah fondasi strategis yang secara langsung berkontribusi pada penciptaan lingkungan belajar yang kondusif. Lingkungan yang kondusif ini, yang dicirikan oleh fasilitas yang memadai, aman, nyaman, dan fungsional, secara inheren mendukung efektivitas proses pembelajaran. Guru dapat menerapkan metode pengajaran yang beragam dan inovatif; siswa dapat belajar dengan fokus dan motivasi yang lebih tinggi; dan seluruh aktivitas edukatif dapat berjalan tanpa hambatan yang berarti. Konsekuensi logis dari lingkungan yang kondusif dan proses pembelajaran yang efektif adalah peningkatan hasil belajar peserta didik, yang merupakan salah satu indikator utama mutu pendidikan. Sebaliknya, pengelolaan sarpras yang tidak optimal – yang ditandai dengan kurangnya fasilitas, kerusakan, ketidaksesuaian, atau ketidakmampuan untuk memanfaatkannya – dapat menjadi penghambat signifikan terhadap pencapaian tujuan pendidikan, menciptakan ketidakpuasan, dan pada akhirnya menurunkan persepsi mutu lembaga.

Mengacu pada tinjauan literatur yang telah diuraikan, esensi dari administrasi sarpras pendidikan adalah pada keseluruhan prosedur yang disengaja, direncanakan, dan diupayakan dengan sungguh-sungguh untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan aset dalam proses pembelajaran. Muhdalia, Awaludin, dan Noviani (2023) menekankan bahwa proses ini

mencakup siklus berkelanjutan dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, hingga penghapusan. Implikasi dari pelaksanaan siklus ini terhadap mutu pendidikan sangatlah besar. Perencanaan yang matang, misalnya, memastikan bahwa pengadaan sarpras selaras dengan kebutuhan kurikulum dan target pembelajaran. Jika perencanaan ini lemah, maka sarana yang dibeli mungkin tidak relevan, tidak digunakan, dan menjadi aset yang terbengkalai, sebuah pemborosan sumber daya yang berdampak negatif pada efisiensi anggaran. Pengadaan yang efisien dan sesuai standar memastikan bahwa aset yang masuk berkualitas baik dan memenuhi persyaratan fungsional, yang krusial untuk pembelajaran yang optimal. Pemeliharaan yang berkelanjutan menjaga agar sarana tetap berfungsi, mencegah kerusakan yang dapat mengganggu PBM, dan memperpanjang usia pakai, sehingga investasi awal dapat memberikan manfaat jangka panjang. Penghapusan yang tertib memastikan bahwa aset yang tidak lagi layak tidak menghabiskan ruang atau sumber daya pemeliharaan yang tidak perlu. Seluruh tahapan ini jika dieksekusi dengan baik, secara langsung berkontribusi pada ketersediaan lingkungan belajar yang mendukung, yang merupakan prasyarat bagi mutu pendidikan.

Isnaniah (2022) lebih lanjut memperdalam pemahaman ini dengan menyoroti elemen-elemen kunci manajemen sarpras yang efektif. Perencanaan pengadaan berdasarkan kebutuhan, bukan sekadar asumsi, menjamin bahwa sumber daya digunakan untuk hal yang paling mendesak dan berdampak. Pemeliharaan oleh seluruh warga sekolah menanamkan rasa tanggung jawab kolektif, yang meningkatkan kepedulian terhadap aset dan mengurangi beban hanya pada satu unit administrasi. Inventarisasi secara berkala memastikan akurasi data, yang krusial untuk perencanaan dan audit, sementara penghapusan sarpras yang tidak layak pakai menjaga efisiensi dan kebersihan operasional. Isnaniah (2022) secara tegas menyatakan bahwa pelaksanaan manajemen sarpras yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan secara sistematis dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Implikasinya jelas: sebuah sistem manajemen sarpras yang terintegrasi dan dijalankan dengan baik akan menciptakan ekosistem belajar yang lebih terstruktur, fungsional, dan mendukung, yang secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas hasil belajar dan pengalaman belajar peserta didik.

Temuan empiris dari Makarau, dkk (2023) yang menunjukkan bahwa manajemen sarpras memiliki pengaruh signifikan terhadap kualitas pendidikan memberikan penguatan kuantitatif terhadap argumen-argumen konseptual ini. Pengaruh signifikan ini dapat diinterpretasikan dalam beberapa cara. Pertama, ketersediaan sarana yang memadai (misalnya, jumlah komputer yang cukup, laboratorium yang berfungsi baik) secara langsung memungkinkan guru untuk menerapkan metode pengajaran yang lebih bervariasi dan interaktif, yang terbukti meningkatkan keterlibatan siswa dan pemahaman materi. Kedua, lingkungan fisik yang nyaman dan aman (misalnya, ruang kelas yang tidak panas, tidak bocor, dan bersih) dapat secara signifikan meningkatkan konsentrasi dan motivasi belajar siswa, yang berdampak positif pada performa akademis mereka. Ketiga, sarana prasarana yang terawat dengan baik mencerminkan profesionalisme institusi, yang dapat meningkatkan kepercayaan orang tua dan siswa terhadap kualitas pendidikan yang ditawarkan. Keempat, efisiensi dalam pengelolaan sarpras (penggunaan anggaran yang tepat, pemeliharaan yang efektif) membebaskan sumber daya yang dapat dialokasikan kembali untuk program-program peningkatan mutu lainnya, seperti pelatihan guru atau pengembangan kurikulum.

Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa terlepas dari pentingnya administrasi sarpras, terdapat serangkaian tantangan yang menghambat pelaksanaannya secara optimal. Keterbatasan dana, seperti yang diuraikan oleh Hasanah, Mulawarman, dan Masruhim, (2023), menjadi kendala utama yang membatasi kemampuan sekolah untuk pengadaan, pemeliharaan, dan peningkatan kualitas aset. Kurangnya tenaga administrasi yang kompeten di bidang manajemen sarpras juga menjadi masalah serius, karena seringkali pengelolaan ini dirangkap oleh staf yang tidak memiliki keahlian spesifik, sehingga berdampak pada ketidakefisienan dan kesalahan pengelolaan. Ditambah lagi, regulasi yang kompleks dan birokratis dapat memperlambat proses pengadaan dan perbaikan, membuat sekolah kesulitan merespons kebutuhan mendesak. Untuk mengatasi hambatan-hambatan ini, Hasanah, dkk. (2023) menyarankan solusi yang sangat relevan: menetapkan skala prioritas dalam pengadaan sarpras berdasarkan kebutuhan paling mendesak dan dampak terbesar terhadap mutu pendidikan, merekrut tenaga administrasi khusus atau memberikan pelatihan yang memadai bagi staf yang ada untuk meningkatkan kompetensi di bidang manajemen aset,

serta menyederhanakan regulasi administrasi agar proses pengadaan dan perbaikan menjadi lebih cepat dan efisien.

Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi sarpras yang efektif dan efisien sangatlah esensial dalam meningkatkan mutu pendidikan. Ini bukan sekadar tentang memiliki gedung dan peralatan, melainkan tentang bagaimana aset-aset tersebut dikelola, dipelihara, dan diintegrasikan ke dalam proses pembelajaran secara strategis. Melalui perencanaan yang matang yang mengantisipasi kebutuhan kurikulum dan demografi siswa, pengelolaan yang sistematis yang mencakup seluruh siklus hidup aset dengan dukungan tenaga yang kompeten, serta evaluasi yang berkelanjutan untuk memastikan relevansi dan efektivitas, lembaga pendidikan dapat secara konsisten menciptakan lingkungan belajar yang tidak hanya kondusif, tetapi juga dinamis, aman, dan inspiratif. Lingkungan seperti inilah yang akan secara optimal mendukung pencapaian tujuan pendidikan: menghasilkan lulusan yang kompeten, berkarakter, dan siap menghadapi tantangan masa depan.

BAB X

PROSES SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH

Dalam pengajuan kebutuhan unit biasanya guru yang membutuhkan sarana dan prasarana di MTsN 2 Wonogiri yaitu yang pertama kali di lakukan adalah mengajukan permohonan kepada kepala madrasah melalui wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana dengan menyertakan justifikasi dan spesifikasi. Kemudian Perencanaan dan Anggaran Kebutuhan tersebut yang diajukan akan dipertimbangkan dalam rencana kerja dan anggaran madrasah (RKAM). Adapun mekanisme runtutnya adalah di bagi menjadi 4 tahap yaitu sebagai berikut:

a. Tahap perencanaan

- 1) Waka Sarpras menyiapkan SK penunjukan tim pengadaan/pembelian dan pemeriksa dengan persetujuan kepala madrasah.
- 2) Waka Sarpras berkoordinasi dengan tim pengadaan dan masing-masing bagian yang ada dilingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Wonogiri untuk mendata kebutuhan barang setiap tahun.
- 3) Waka Sarana menyusun perencanaan kebutuhan pengadaan barang/sarana prasarana dan anggarannya.
- 4) Waka Sarpras mengkoordinasikan pembelian barang yang sudah dianggarkan oleh madrasah baik pembelian langsung maupun melalui lelang.
- 5) Kepala Madrasah dan Waka Sarpras menyusun proposal tentang kebutuhan barang atau sarana & prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Wonogiri Waka Sarpras melakukan identifikasi supplier.
- 6) Waka Sarpras menyiapkan proses lelang.

- b. Pelaksanaan
 - 1) Kepala Madrasah mengajukan proposal pengadaan barang/sarana prasarana
 - 2) Tim pengadaan melakukan pengadaan barang sesuai rencana yang telah disusun dan hasil pengusulan, baik pembelian langsung maupun pembelian dengan proses lelang.
 - 3) Tim pengadaan melakukan pengadaan barang dengan proses lelang dan penunjukan langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 4) Untuk kebutuhan barang atau sarana & prasarana yang insidental sifatnya, dengan persetujuan Kepala Madrasah, Waka Sarana menunjuk tim pengadaan untuk membelinya.
 - 5) Tim pemeriksa melaksanakan pemeriksaan barang yang sudah dibeli berdasarkan persetujuan.
 - 6) Kepala Madrasah, Waka Sarpras mengadakan monitoring terhadap pengadaan barang.
- c. Evaluasi

Evaluasi pengadaan barang/sarana prasarana didasarkan pada kriteria yang telah ditentukan.
- d. Tindaklanjut dan pelaporan kegiatan
 - 1) Apabila barang yang dibeli telah sesuai maka Tim pemeriksa barang menanda tangani berita acara pemeriksaan barang, apabila tidak sesuai barang dikembalikan.
 - 2) Barang yang sudah dibeli didistribusikan kepada unit/satuan kerja yang membutuhkan.
 - 3) Bagian terkait melakukan inventarisasi barang dalam buku induk inventaris
 - 4) Waka Sarana melaporkan kegiatan pengadaan barang kepada Kepala Madrasah.

A. Penanggung Jawab Pengelolaan dan Pencatatan Inventaris Barang

Dalam sebuah institusi pendidikan seperti MTs N 2 Wonogiri, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif, termasuk seluruh inventaris barang yang ada, merupakan fondasi penting untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan operasional madrasah secara keseluruhan. Meskipun Kepala Madrasah secara umum memegang tanggung jawab penuh

dan strategis atas seluruh aspek pengelolaan sarana dan prasarana, efisiensi pelaksanaannya membutuhkan delegasi tugas yang jelas dan terstruktur.

Untuk memastikan pengelolaan inventaris barang berjalan dengan baik, Kepala Madrasah di MTs N 2 Wonogiri telah menetapkan sebuah struktur organisasi yang spesifik. Dalam pelaksanaannya, Kepala Madrasah tidak bekerja sendiri, melainkan menunjuk seorang pejabat khusus yang memiliki peran sentral. Pejabat ini adalah WAKAMAD SARPRAS, yang merupakan singkatan dari Wakil Kepala Madrasah Bagian Sarana dan Prasarana. Posisi ini bukan hanya sekadar gelar, melainkan sebuah amanah yang menuntut dedikasi dan kemampuan manajerial.

Lebih lanjut, untuk mendukung tugas-tugas WAKAMAD SARPRAS dan memastikan cakupan pengelolaan yang luas, terdapat unit pelaksana di bawahnya, yaitu staf waka. Staf ini berperan sebagai tangan kanan WAKAMAD SARPRAS, membantu dalam berbagai aspek pengelolaan harian sarana dan prasarana, mulai dari pendataan awal, pemeliharaan rutin, hingga distribusi barang sesuai kebutuhan. Sinergi antara WAKAMAD SARPRAS dan stafnya menjadi kunci utama dalam menjaga kelengkapan dan keberfungsian inventaris barang.

Tugas utama dari WAKAMAD SARPRAS adalah menjadi koordinator utama untuk semua hal yang berkaitan dengan sarana prasarana. Dalam kapasitas ini, WAKAMAD SARPRAS secara langsung bertanggung jawab atas siklus hidup inventaris barang, yang meliputi:

1. **Pencatatan Inventaris Barang:** Ini mencakup proses identifikasi, pendataan rinci setiap aset yang dimiliki madrasah, mulai dari peralatan laboratorium, perabot ruang kelas, hingga aset teknologi informasi. Pencatatan yang akurat dan mutakhir sangat krusial untuk perencanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pelaporan.
2. **Pemeliharaan Inventaris Barang:** WAKAMAD SARPRAS bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh inventaris barang berada dalam kondisi baik dan terawat. Ini melibatkan penjadwalan perawatan rutin, perbaikan barang yang rusak, dan memastikan barang-barang tersebut dapat digunakan secara optimal.
3. **Pendistribusian Inventaris Barang:** Ketika ada kebutuhan akan sarana atau prasarana di unit-unit kerja atau untuk kegiatan tertentu, WAKAMAD SARPRAS memiliki peran dalam mengelola proses

peminjaman dan pendistribusian barang agar tepat sasaran dan terdokumentasi dengan baik.

Namun, penting untuk digarisbawahi bahwa tugas mulia menjaga dan mengelola aset madrasah ini tidak serta merta dibebankan sepenuhnya hanya kepada WAKAMAD SARPRAS dan stafnya. Prinsip kepemilikan dan kepedulian terhadap aset negara (dalam hal ini aset madrasah) haruslah tertanam pada setiap individu yang berada di lingkungan MTs N 2 Wonogiri. Oleh karena itu, seluruh staf, termasuk para guru, juga memiliki tanggung jawab moral yang tak kalah penting untuk secara aktif ikut menjaga, merawat, dan melaporkan kondisi aset madrasah yang mereka gunakan atau temui. Kesadaran kolektif inilah yang akan menciptakan lingkungan madrasah yang tertata rapi, efisien, dan bertanggung jawab terhadap setiap sumber daya yang dimiliki.

B. Sistem di MTsN 2 Wonogiri

MTsN Wonogiri belum memiliki sistem digital untuk mencatat dan mengelola aset. MTs Negeri 2 Wonogiri merupakan salah satu madrasah negeri di bawah naungan Kementerian Agama yang aktif dalam menerapkan program digitalisasi pendidikan seperti e-RKAM dan EDM. Namun, berdasarkan informasi yang tersedia, **madrasah ini belum memiliki sistem digital khusus untuk mencatat dan mengelola aset.**

Pencatatan aset yang masih bersifat manual atau semi-digital berisiko menimbulkan ketidakteraturan dalam administrasi sarana dan prasarana. Padahal, sistem manajemen aset berbasis digital dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja, mempermudah audit, dan memastikan aset madrasah tercatat dengan rapi dan akurat.

Dengan semakin berkembangnya kebutuhan tata kelola yang transparan dan profesional, diharapkan MTs Negeri 2 Wonogiri dapat mulai mengadopsi sistem digital khusus untuk manajemen aset agar mendukung tercapainya tata kelola madrasah yang lebih baik di masa depan.

Contoh Sistem Manual Pengelolaan Aset

1. Buku Inventaris Barang (BIB).
 - a. Buku tulis atau buku besar yang digunakan untuk mencatat semua aset secara manual.
 - b. Kolom umum: nama barang, jumlah, tahun perolehan, kondisi, lokasi, dan keterangan.

- c. Biasanya mengikuti format dari Kementerian Agama atau Dinas Pendidikan.
2. Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - a. Kartu per jenis barang atau per ruangan
 - b. Digunakan untuk memudahkan pengelompokan dan pelacakan barang sesuai kategori (mebel, elektronik, alat tulis, dsb.).
3. Formulir Penerimaan & Pengeluaran Barang
 - a. Dicitak secara manual untuk setiap kali ada barang masuk atau keluar.
 - b. Digunakan sebagai bukti fisik mutasi barang.
4. Labelisasi Tangan
 - a. Penomoran atau penandaan barang menggunakan stiker atau tulisan manual (misalnya: "Aset Lab 001").
 - b. Tidak ada barcode atau sistem digital scanning.
5. Laporan Periodik Manual

Laporan aset dibuat secara berkala dalam bentuk tabel tulis tangan atau ketikan di kertas, lalu dikumpulkan kepada kepala madrasah atau bendahara barang.
6. Pencatatan di Microsoft Excel (semi-manual)
 - a. Meski menggunakan komputer, pencatatan tetap dilakukan tanpa sistem otomatisasi.
 - b. Format masih sederhana dan tidak terintegrasi dengan sistem pengelolaan lainnya.

Sedangkan Kelebihan Sistem Manual Pengelolaan Aset

- 1) Mudah Dilakukan Tanpa Teknologi Canggih
 - a. Tidak memerlukan komputer, jaringan internet, atau aplikasi khusus.
 - b. Cocok untuk sekolah yang belum memiliki fasilitas teknologi.
- 2) Biaya Operasional Rendah
 - a. Hanya memerlukan buku catatan, kertas, dan alat tulis.
 - b. Tidak ada biaya langganan software atau pelatihan khusus.
 - c. Sederhana dan Mudah Dipahami
- 3) Semua staf TU atau bendahara bisa menjalankan sistem manual tanpa pelatihan teknis.
 - Tidak Bergantung pada Listrik atau Sistem

- Saat mati listrik atau gangguan sistem, pencatatan tetap bisa dilakukan.

Kekurangan Sistem Manual Pengelolaan Aset

1. Rentan Human Error
Kesalahan penulisan, penghitungan, atau lupa mencatat sering terjadi.
2. Sulit dalam Proses Pencarian Data
Mencari data aset tertentu membutuhkan waktu lama karena tidak bisa menggunakan fitur pencarian seperti di komputer.
3. Rawan Hilang dan Rusak
Buku catatan bisa hilang, rusak karena air, terbakar, atau sobek.
4. Tidak Efisien untuk Jumlah Aset yang Banyak
Semakin banyak aset, semakin kompleks pencatatannya secara manual.
5. Sulit dalam Pelacakan Riwayat Barang
Perubahan status barang (rusak, dipindah, dihapus) sulit ditelusuri secara kronologis.
6. Kurang Transparan
Tidak ada sistem log otomatis, sehingga potensi penyalahgunaan atau kehilangan aset lebih sulit dideteksi.

C. Proses Pemeliharaan Rutin Terhadap Sarana Dan Prasarana

Bagaimana proses pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana yang ada, seperti ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan di MTsN 2 Wonogiri ?

Jadwal Pembersihan yang dilakukan di Ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan dibersihkan secara rutin setiap hari atau minggu oleh petugas kebersihan madrasah.

Setelah adanya penjadwalan pembersihan pastinya akan dilaksanakan Inspeksi secara Berkala dari Pihak pengelola sarana dan prasarana yang dimana dalam melakukan inspeksi berkala tersebut untuk mengidentifikasi kerusakan atau kebutuhan perbaikan aset yang ada di sekolah.

Ketika terjadi suatu kerusakan pada aset maka akan diadakan perbaikan ringan untuk mengatasi berbagai kerusakan kerusakan kecil misalnya keran bocor, lampu mati, kursi/meja kelas rusak dll yang biasanya ditangani langsung oleh petugas madrasah atau tukang reparasi lokal.

Sedangkan untuk perbaikan secara besar tersebut maka diperlukan biaya yang tidak sedikit maka dari itulah unntuk perbaikan yang lebih besar (perbaikan toilet siswa, perbaikan gedung), madrasah akan mengajukan anggaran atau mencari bantuan dari pihak terkait.

Selain itu ada Program Preventif yang dimana Melakukan perawatan preventif seperti pengecatan ulang, perawatan lapangan, dan perbaikan kecil sebelum terjadi kerusakan parah.

D. Upaya Memastikan Ketersediaan Sarana Pendukung Pembelajaran

Upaya Memastikan Ketersediaan Sarana Pendukung Pembelajaran Meliputi:

1. Perencanaan:
 - Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.
 - Melakukan analisis kebutuhan berdasarkan jumlah siswa, kurikulum, dan kondisi lingkungan.
 - Menyusun rencana pengadaan yang realistis dan terukur.
2. Pengadaan:
 - Melakukan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan rencana yang telah dibuat.
 - Memastikan pengadaan barang berkualitas dan sesuai dengan standar yang berlaku.
 - Mengelola proses pengadaan secara efisien dan transparan.
3. Inventarisasi:
 - Mencatat dan mendata seluruh sarana dan prasarana yang tersedia.
 - Memastikan data inventaris selalu terupdate dan akurat.
 - Memudahkan dalam pemantauan dan pengelolaan sarana dan prasarana.
4. Penyaluran:
 - Menyalurkan sarana dan prasarana yang telah diinventarisasi kepada pihak yang membutuhkan.
 - Memastikan penyaluran dilakukan dengan tepat sasaran dan sesuai prosedur.

5. Pemanfaatan:
 - Mendorong penggunaan sarana dan prasarana secara optimal dalam proses pembelajaran.
 - Melakukan sosialisasi dan pelatihan penggunaan sarana dan prasarana kepada guru dan siswa.
 - Mengawasi penggunaan sarana dan prasarana untuk memastikan efektivitasnya.
6. Pemeliharaan:
 - Melakukan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana secara berkala.
 - Memastikan sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan.
 - Menganggarkan biaya pemeliharaan secara proporsional.
7. Penghapusan:
 - Melakukan penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai.
 - Memastikan proses penghapusan dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - Memanfaatkan kembali bagian-bagian sarana dan prasarana yang masih bisa digunakan.
8. Pengawasan:
 - Melakukan pengawasan terhadap seluruh proses pengelolaan sarana dan prasarana.
 - Memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
 - Melakukan evaluasi secara berkala untuk perbaikan di masa mendatang.

Peran Guru:

- Guru berperan penting dalam perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Guru dapat memberikan masukan terkait kebutuhan sarana dan prasarana kepada pihak sekolah.
- Guru bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien dalam proses pembelajaran.

Dengan pengelolaan yang baik, sarana dan prasarana pendidikan dapat mendukung terciptanya lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal.

E. Menjamin Ketersediaan Dan Kelayakan Sarana Prasarana Di Satuan Pendidikan

Untuk menjamin ketersediaan dan kelayakan sarana prasarana di satuan pendidikan, pemerintah telah menetapkan sejumlah regulasi yang menjadi acuan. Dua regulasi utama yang masih banyak digunakan hingga saat ini adalah Permendikbud No. 24 Tahun 2007 dan Permendikbud No. 36 Tahun 2018.

1. Dasar Hukum Utama

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

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

2. Isi Pokok Standar Sarana dan Prasarana (Permendikbud No. 24 Tahun 2007)

a. Luas Lahan Sekolah.

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

b. Ruang-ruang Wajib di Sekolah

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

- 1) Ruang kelas
- 2) Ruang perpustakaan
- 3) Ruang laboratorium
- 4) Ruang guru dan tata usaha

- 5) Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
 - 6) WC/Toilet
 - 7) Ruang ibadah
 - 8) Gudang
 - 9) Lapangan olahraga
 - 10) Ruang Bimbingan Konseling (BK)
 - 11) Tempat parkir
- c. Perabot dan Peralatan Pendidikan
- Setiap ruang wajib dilengkapi dengan perabot dan peralatan pendidikan yang sesuai, antara lain:
- 1) Meja dan kursi siswa dengan mempertimbangkan faktor ergonomis
 - 2) Meja dan kursi guru
 - 3) Papan tulis
 - 4) Lemari buku atau inventaris
 - 5) Alat bantu ajar seperti proyektor dan papan display
- d. Media dan Sumber Belajar
- Untuk mendukung proses pembelajaran, sekolah juga harus menyediakan:
- 1) Buku teks sesuai kurikulum
 - 2) Buku penunjang dan referensi
 - 3) Komputer dan akses internet, terutama untuk jenjang SMP dan di atasnya
 - 4) Alat peraga dan perlengkapan laboratorium

BAB XI

KESIMPULAN

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses penting yang mencakup perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan, dan pengawasan terhadap fasilitas yang menunjang kegiatan pembelajaran. Sarana pendidikan adalah alat yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, sementara prasarana merupakan fasilitas penunjang yang secara tidak langsung mendukung keberlangsungan pendidikan.

Manajemen yang efektif terhadap sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk menciptakan proses belajar mengajar yang lebih efisien, teratur, dan mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Dalam hal ini, peran guru sangatlah vital, tidak hanya sebagai pengguna, tetapi juga sebagai perencana, pengawas, pemelihara, dan evaluator terhadap fasilitas pendidikan. Guru terlibat dalam menyusun kebutuhan, memberikan masukan teknis, menggunakan secara bijak, serta membina siswa agar turut menjaga fasilitas yang ada.

Dengan demikian, keberhasilan administrasi sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya tergantung pada ketersediaannya, tetapi juga pada pengelolaan dan pemanfaatannya secara efektif dan bertanggung jawab oleh semua pihak, khususnya guru sebagai pelaksana utama proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

https://www.academia.edu/50839009/Makalah_Administrasi_Sarana_Dan_P_rasarana_Pendidikan

- Hasibuan, R. (2020). *Efektivitas Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah*. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 18(1), 45–59.
- Idayah, D.F.N. et al. (2023) *Pengempelementasian Sarana Prasarana di Sekolah sebagai Penunjang Keefektifan dalam Pembelajaran bagi Dunia Pendidikan Modern*, 2(2),pp. 792–811.
- Nagiuddin, M.S. et al. (2022) *Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan D I S Ma N 2 B A T U Sa N G KaR*.
- Nurjanah, I. (2019). *Partisipasi Warga Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Prasarana*. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 6(2), 120–133.
- Rahayu, D. (2022). *Pendidikan Karakter dan Peranannya dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana Sekolah*. *Jurnal Pendidikan Karakter*, 12(3), 88–102
- Rosita, A. (2022) *Pemenuhan Standar Sarana Dan Prasarana Di Mi Purbalingga*, p. 45
- Sumarsono, R. (2021). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran*. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 17(2), 71–85.
- Surabaya, U.N. et al. (2014) *Hubungan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Atletik Terhadap Prestasi Belajar Penjasorkes Atletik Siswa Tunarungu Di Smalb Pgri Pamekasan E-Journal*
- Tiarma Fitri Malau et al. (2022) *Pentingnya Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, *Dewantara : Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 1(4), pp. 186–195. Available at: <https://doi.org/10.30640/dewantara.v1i4.462>.
- Torismayanti, T., Zohriah, A. and Muin, A. (2023) *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Negeri 1 Lebak*, *Journal on Education*, 6(1), pp. 7200–7213. Available at: <https://doi.org/10.31004/joe.v6i1.3962>

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA *di Madrasah*

Buku ini hadir sebagai wujud kepedulian penulis terhadap pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang keberhasilan proses pendidikan, khususnya di madrasah. Administrasi sarana dan prasarana bukan hanya sekadar aktivitas teknis, melainkan bagian integral dari manajemen pendidikan yang menentukan kualitas proses belajar-mengajar. Dengan pengelolaan yang baik, sarana dan prasarana mampu menciptakan suasana belajar yang nyaman, efektif, dan efisien.

Di dalam buku ini, pembaca akan diajak memahami mulai dari konsep dasar administrasi, macam-macam sarana dan prasarana pendidikan, proses administrasi, peran guru, faktor-faktor yang memengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana, hingga tantangan serta implikasinya terhadap mutu pendidikan. Harapannya, buku ini dapat menjadi rujukan dan inspirasi bagi para guru, calon pendidik, pengelola madrasah, maupun pemerhati pendidikan dalam mengelola sarana dan prasarana secara lebih profesional dan visioner.



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



080291_80-873-2111-848