



ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**DI MI MUHAMMADIYAH MIRI
POLOKARTO SUKOHARJO**

Annisa Nur Syarifah
Annisa Nur Khoiriyah
Amir Ibnu Jam'u
Haider Raffi
Izzudin Abudssalam

Editor:
Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI MI MUHAMMADIYAH MIRI POLOKARTO SUKOHARJO

Annisa Nur Syarifah
Annisa Nur Khoiriyah
Amir Ibnu Jam'u
Haider Raffi
Izzudin Abudssalam



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).

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI MI MUHAMMADIYAH MIRI POLOKARTO SUKOHARJO

Penulis:

Annisa Nur Syarifah
Annisa Nur Khoiriyah
Amir Ibnu Jam'u
Haidar Raffi
Izzudin Abudssalam

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

viii, 79, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-2177-704

Cetakan Pertama:

Juli 2026

Hak Cipta 2026, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2026 by Tahta Media Group

All Right Reserved

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A no 1, Sawahan, Tempel,
Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57557

email: tahtaliterasimedia@gmail.com

website: <http://store.tahtamedia.co.id/>

Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt. atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Buku yang berjudul "Administrasi Sarana dan Prasarana di MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo" dengan baik dan tepat waktu. Buku ini disusun sebagai hasil kajian mengenai administrasi sarana dan prasarana di MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo. Penulisan ini bertujuan untuk mengkaji, menganalisis, dan mendokumentasikan proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara komprehensif, mulai dari tahap perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset. Selain itu, karya ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai penerapan teori administrasi sarana dan prasarana dalam praktik pengelolaan lembaga pendidikan.

Secara umum, pembahasan dalam Buku ini meliputi konsep dasar administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan fungsi pengelolaan sarana dan prasarana, analisis kebutuhan beserta prinsip-prinsip pengelolaannya, administrasi sarana dan prasarana di MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dampak pengelolaan terhadap peningkatan mutu pembelajaran, serta rekomendasi penerapan sistem administrasi berbasis digital guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan aset pendidikan.

Penulis menyadari bahwa Buku ini masih memiliki berbagai keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan karya ini pada masa mendatang. Akhir kata, penulis berharap Buku ini dapat memberikan manfaat, baik secara teoretis maupun praktis, bagi mahasiswa,

pendidik, pengelola lembaga pendidikan, serta semua pihak yang memiliki perhatian terhadap pengembangan manajemen pendidikan, khususnya dalam bidang administrasi sarana dan prasarana. Semoga karya ilmiah ini dapat menjadi salah satu referensi yang bermanfaat dan bernilai bagi pengembangan ilmu pengetahuan serta menjadi amal jariyah bagi semua pihak yang terlibat. Aamiin.

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENGERTIAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	1
BAB 2 TUJUAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	3
A. Menjamin Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Yang Sesuai Dengan Kebutuhan	3
B. Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Proses Pembelajaran	4
C. Menjaga Dan Memelihara Fasilitas Pendidikan Agar Tetap Layak Digunakan	6
D. Mewujudkan Tertib Administrasi Dan Pengelolaan Aset Sekolah.....	7
E. Mendukung Peningkatan Mutu Pendidikan	8
F. Meningkatkan Produktivitas Dan Kinerja Warga Sekolah	10
G. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya Sekolah	11
H. Mendukung Pencapaian Tujuan Pendidikan Nasional	12
BAB 3 FUNGSI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DALAM PENDIDIKAN.....	15
A. Fungsi Perencanaan Sarana Dan Prasarana	15
B. Fungsi Pengadaan Sarana Dan Prasarana	17
C. Fungsi Inventarisasi Sarana Dan Prasarana	19
D. Fungsi Penyimpanan Sarana Dan Prasarana	20
E. Fungsi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana	21
F. Fungsi Penggunaan Sarana Dan Prasarana.....	23
G. Fungsi Pengawasan Sarana Dan Prasarana	24
H. Fungsi Penghapusan Sarana Dan Prasarana.....	26

BAB 4 RUANG LINGKUP SARANA PRASARANA DI SEKOLAH

.....	28
A. Pengertian Ruang Lingkup Sarana Dan Prasarana Pendidikan	29
B. Ruang Lingkup Sarana Pendidikan	30
C. Ruang Lingkup Prasarana Pendidikan.....	33
D. Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah.....	35
E. Pentingnya Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah	36

BAB 5 ANALISIS KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH

.....	37
A. Pengertian Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana	38
B. Tujuan Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana	38
C. Prinsip-Prinsip Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana ..	39
D. Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kebutuhan Sarana Dan Prasarana	40
E. Langkah-Langkah Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana.	41
F. Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana.....	42
G. Tantangan Dalam Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana	43

BAB 6 PROSES PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH

.....	45
A. Pengertian Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	45
B. Pentingnya Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah ..	49

BAB 7 PERAN DAN MANFAAT ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DALAM MENDUKUNG PEMBELAJARAN

.....	50
A. Manfaat Administrasi Sarana Dan Prasarana	51
B. Kontribusi Administrasi Sarana Dan Prasarana Terhadap Mutu Pendidikan.....	51

C. Tantangan Administrasi Sarana Dan Prasarana Di Era Digital.	52
D. Upaya Optimalisasi Administrasi Sarana Dan Prasarana.....	53
BAB 8 DASAR HUKUM ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	54
A. Dasar Hukum Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan	54
B. Pentingnya Dasar Hukum Dalam Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan	58
BAB 9 IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI MI MUHAMMADIYAH MIRI POLOKARTO SUKOHARJO.....	59
A. Gambaran Umum Sekolah.....	59
B. Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Di MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo	61
C. Pelaksanaan Administrasi Sarana Dan Prasarana.....	63
D. Refleksi Dan Pembelajaran Dari Lapangan.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	73
PROFIL PENULIS	75

BAB 1

PENGERTIAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Administrasi sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berfungsi untuk mengelola seluruh fasilitas pendidikan agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Pengelolaan tersebut mencakup serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, hingga penghapusan sarana dan prasarana pendidikan (Abdurrohman et al., 2023).

Sarana pendidikan merupakan segala perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, seperti buku, meja, kursi, papan tulis, komputer, media pembelajaran, dan alat peraga. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung proses pendidikan, seperti gedung sekolah, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, serta lingkungan sekolah yang mendukung terciptanya suasana belajar yang kondusif (Masri et al., 2023).

Administrasi sarana dan prasarana tidak hanya berorientasi pada penyediaan fasilitas, tetapi juga menekankan pengelolaan yang terencana, sistematis, efektif, dan akuntabel sehingga seluruh aset pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Pengelolaan yang baik akan

meningkatkan kualitas layanan pendidikan, menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman, serta menunjang peningkatan mutu pembelajaran di sekolah (Muhdalia et al., 2023).

Selain itu, manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan secara profesional memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan. Ketersediaan fasilitas yang memadai serta pengelolaan yang efektif mampu meningkatkan kualitas proses pembelajaran, efektivitas kerja pendidik, serta hasil belajar peserta didik (Makarau et al., 2023).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan seluruh fasilitas pendidikan yang dilakukan secara terencana, sistematis, efektif, dan berkesinambungan, mulai dari tahap perencanaan hingga penghapusan aset, guna mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

BAB 2

TUJUAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan karena berperan dalam mengelola seluruh fasilitas yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan akan membantu satuan pendidikan menciptakan proses pembelajaran yang efektif, efisien, serta mendukung peningkatan mutu pendidikan (Abdurrohman et al., 2023).

A. MENJAMIN KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN

Salah satu tujuan utama administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah menjamin tersedianya berbagai fasilitas yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan proses pembelajaran karena setiap kegiatan pendidikan memerlukan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, pendidik, serta perkembangan kurikulum. Sarana dan prasarana yang tersedia secara memadai akan membantu guru melaksanakan pembelajaran secara efektif, sekaligus memberikan

kesempatan kepada peserta didik untuk memperoleh pengalaman belajar yang lebih optimal (Masri et al., 2023).

Melalui kegiatan administrasi yang dilakukan secara terencana, sekolah dapat mengidentifikasi berbagai kebutuhan fasilitas berdasarkan jumlah peserta didik, karakteristik mata pelajaran, kondisi sarana yang telah dimiliki, serta perkembangan teknologi pendidikan. Hasil identifikasi tersebut menjadi dasar dalam menyusun skala prioritas pengadaan sehingga fasilitas yang disediakan benar-benar sesuai dengan kebutuhan sekolah dan mampu mendukung peningkatan kualitas pembelajaran.

Selain itu, perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana juga harus mempertimbangkan kemampuan anggaran sekolah serta kebijakan pemerintah di bidang pendidikan. Dengan adanya perencanaan yang matang, sekolah dapat menghindari pembelian fasilitas yang tidak diperlukan, mengoptimalkan penggunaan anggaran, serta memastikan bahwa setiap sarana dan prasarana yang tersedia memberikan manfaat secara maksimal bagi seluruh warga sekolah.

Oleh karena itu, ketersediaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan tidak hanya bertujuan memenuhi kelengkapan fasilitas sekolah, tetapi juga menjadi salah satu upaya strategis dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, meningkatkan efektivitas pembelajaran, serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

B. MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PROSES PEMBELAJARAN

Salah satu tujuan administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran.

Ketersediaan fasilitas pendidikan yang memadai memungkinkan guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara lebih terarah, menarik, dan interaktif. Berbagai sarana seperti meja, kursi, buku pelajaran, media pembelajaran, komputer, proyektor, serta alat peraga berperan penting dalam membantu guru menyampaikan materi sehingga lebih mudah dipahami oleh peserta didik. Fasilitas yang memadai juga memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar secara aktif, kreatif, dan kolaboratif sesuai dengan tuntutan pembelajaran abad ke-21 (Makarau et al., 2023).

Efektivitas pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh kompetensi guru, tetapi juga dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan dilengkapi fasilitas yang memadai akan meningkatkan motivasi belajar peserta didik serta memudahkan guru dalam menerapkan berbagai metode dan media pembelajaran yang inovatif. Dengan demikian, tujuan pembelajaran dapat dicapai secara lebih optimal.

Selain meningkatkan efektivitas, administrasi sarana dan prasarana juga bertujuan menciptakan efisiensi dalam penggunaan fasilitas pendidikan. Pengelolaan yang dilakukan secara terencana memungkinkan setiap aset sekolah dimanfaatkan sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya sehingga dapat mengurangi pemborosan, mencegah kerusakan akibat penggunaan yang tidak tepat, serta memperpanjang usia pakai fasilitas. Penggunaan sarana secara efisien juga membantu sekolah menghemat anggaran karena kebutuhan pengadaan barang baru dapat diminimalkan melalui pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas yang sudah tersedia.

Oleh karena itu, administrasi sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Pengelolaan fasilitas yang profesional tidak

hanya meningkatkan kualitas pembelajaran, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola sekolah yang produktif, ekonomis, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

C. MENJAGA DAN MEMELIHARA FASILITAS PENDIDIKAN AGAR TETAP LAYAK DIGUNAKAN

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya berfokus pada penyediaan fasilitas, tetapi juga bertujuan menjaga dan memelihara seluruh aset pendidikan agar tetap berada dalam kondisi yang baik dan layak digunakan. Kegiatan pemeliharaan merupakan bagian penting dari pengelolaan sarana dan prasarana karena berpengaruh terhadap keberlangsungan proses pembelajaran. Fasilitas yang terawat dengan baik akan memberikan kenyamanan bagi guru dan peserta didik serta mendukung terciptanya lingkungan belajar yang aman, bersih, dan kondusif (Muhdalia et al., 2023).

Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin maupun berkala melalui berbagai kegiatan, seperti pemeriksaan kondisi fasilitas, perbaikan terhadap kerusakan ringan, pembersihan lingkungan sekolah, serta penggantian komponen yang sudah tidak berfungsi dengan baik. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memperpanjang usia pakai sarana dan prasarana sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Dengan adanya pemeliharaan yang terencana, sekolah juga dapat meminimalkan risiko kerusakan yang lebih besar dan menghindari terganggunya proses belajar mengajar.

Selain menjaga kondisi fasilitas, pemeliharaan yang baik juga memberikan manfaat dari segi efisiensi anggaran. Sarana dan prasarana yang dirawat secara berkala memiliki masa pakai yang lebih panjang sehingga sekolah tidak perlu terlalu sering melakukan

pengadaan barang baru. Pengelolaan yang demikian akan membantu sekolah mengoptimalkan penggunaan anggaran pendidikan untuk kebutuhan lain yang lebih mendesak, tanpa mengurangi kualitas layanan pendidikan yang diberikan kepada peserta didik.

Keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana tidak hanya menjadi tanggung jawab kepala sekolah atau tenaga kependidikan, tetapi juga memerlukan partisipasi aktif seluruh warga sekolah. Guru, peserta didik, dan tenaga kependidikan perlu memiliki rasa tanggung jawab dalam menggunakan, menjaga, serta memanfaatkan fasilitas sekolah sesuai dengan fungsi dan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya kerja sama dari seluruh warga sekolah, sarana dan prasarana dapat terus terpelihara sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pendidikan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

D. MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ASET SEKOLAH

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk mewujudkan sistem pengelolaan aset sekolah yang tertib, sistematis, transparan, dan akuntabel. Pengelolaan aset yang baik akan memudahkan sekolah dalam mengendalikan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga setiap fasilitas dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan fungsi dan kebutuhan pembelajaran. Oleh karena itu, setiap aset pendidikan perlu dikelola melalui prosedur administrasi yang jelas agar informasi mengenai jumlah, kondisi, lokasi, serta status penggunaannya dapat diketahui secara akurat (Abdurrohman et al., 2023).

Upaya mewujudkan tertib administrasi dilakukan melalui berbagai kegiatan, seperti inventarisasi, pencatatan, pemberian kode barang, penyimpanan dokumen, pelaporan, hingga penghapusan aset

yang sudah tidak layak digunakan. Inventarisasi yang dilakukan secara berkala memungkinkan sekolah memperoleh data yang akurat mengenai kondisi sarana dan prasarana sehingga memudahkan proses monitoring dan evaluasi. Data tersebut juga menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan perbaikan, penggantian, maupun pengadaan fasilitas baru sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

Pengelolaan aset yang tertib memberikan manfaat yang besar bagi sekolah, terutama dalam meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pendidikan. Dengan adanya sistem administrasi yang baik, risiko kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan aset dapat diminimalkan karena setiap barang memiliki identitas dan riwayat penggunaan yang terdokumentasi dengan jelas. Selain itu, administrasi yang tertata juga mendukung terwujudnya prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran pendidikan.

Pada era digital, tertib administrasi semakin diperkuat melalui pemanfaatan teknologi informasi, seperti aplikasi inventaris aset, basis data elektronik, dan penggunaan kode QR (*Quick Response Code*) untuk memudahkan pencatatan serta pelacakan barang. Digitalisasi administrasi mampu meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan pencatatan secara manual, serta mempercepat penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, pengelolaan aset sekolah dapat dilakukan secara lebih profesional, efektif, dan berkelanjutan.

E. Mendukung Peningkatan Mutu Pendidikan

Salah satu tujuan utama administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah mendukung peningkatan mutu pendidikan melalui penyediaan dan pengelolaan fasilitas yang memadai. Sarana

dan prasarana yang dikelola dengan baik akan menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, bersih, dan kondusif sehingga peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran secara optimal. Ketersediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran juga menjadi salah satu indikator penting dalam mewujudkan layanan pendidikan yang berkualitas (Makarau et al., 2023).

Mutu pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kompetensi pendidik dan kualitas kurikulum, tetapi juga dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar. Fasilitas seperti ruang kelas yang representatif, perpustakaan, laboratorium, media pembelajaran, serta perangkat teknologi informasi memberikan kesempatan kepada guru untuk menerapkan berbagai metode pembelajaran yang lebih variatif, kreatif, dan inovatif. Dengan demikian, peserta didik dapat memperoleh pengalaman belajar yang lebih bermakna sehingga hasil belajar yang dicapai menjadi lebih optimal.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan pendidikan secara menyeluruh. Sekolah yang memiliki fasilitas lengkap dan terawat akan mampu menciptakan lingkungan belajar yang lebih produktif, meningkatkan motivasi belajar peserta didik, serta mendukung kinerja guru dan tenaga kependidikan. Kondisi tersebut secara tidak langsung akan meningkatkan citra sekolah dan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan pendidikan yang diberikan.

Oleh karena itu, administrasi sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan. Pengelolaan fasilitas yang dilakukan secara profesional, terencana, dan berkelanjutan akan memberikan kontribusi nyata terhadap terciptanya proses pembelajaran yang efektif, peningkatan

prestasi peserta didik, serta terwujudnya tujuan pendidikan secara optimal.

F. MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DAN KINERJA WARGA SEKOLAH

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja seluruh warga sekolah, baik kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, maupun peserta didik. Ketersediaan fasilitas yang memadai akan membantu setiap warga sekolah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih efektif dan efisien. Guru dapat menyelenggarakan proses pembelajaran dengan lebih optimal melalui pemanfaatan media dan perangkat pembelajaran yang sesuai, sedangkan peserta didik memperoleh lingkungan belajar yang mendukung pengembangan kemampuan akademik maupun nonakademik (Muhdalia et al., 2023).

Bagi tenaga pendidik, sarana dan prasarana yang lengkap, seperti ruang kelas yang nyaman, perangkat teknologi informasi, media pembelajaran, perpustakaan, serta fasilitas pendukung lainnya, akan mempermudah proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. Ketersediaan fasilitas tersebut juga mendorong guru untuk menerapkan berbagai strategi pembelajaran yang inovatif sehingga kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan menarik bagi peserta didik.

Di sisi lain, lingkungan sekolah yang bersih, aman, sehat, dan tertata dengan baik akan menciptakan suasana kerja yang kondusif bagi tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas administrasi maupun pelayanan pendidikan. Kondisi lingkungan yang nyaman juga memberikan dampak positif terhadap motivasi belajar peserta

BAB 9

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI MI MUHAMMADIYAH MIRI POLOKARTO SUKOHARJO

A. GAMBARAN UMUM SEKOLAH

Madrasah Ibtidaiyah (MI) Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo merupakan salah satu lembaga pendidikan dasar Islam yang berada di bawah naungan Yayasan Muhammadiyah dan berstatus sebagai sekolah swasta. Madrasah ini berlokasi di Miri RT 01 RW 02, Desa Bulu, Kecamatan Polokarto, Kabupaten Sukoharjo, Provinsi Jawa Tengah dengan kode pos 57555. MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo telah berdiri sejak tanggal 1 Januari 1967 dan hingga saat ini terus berperan aktif dalam menyelenggarakan pendidikan dasar yang memadukan ilmu pengetahuan umum dengan pendidikan keislaman. Dengan pengalaman yang panjang dalam dunia pendidikan, madrasah ini telah menjadi salah satu lembaga pendidikan yang berkontribusi dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat serta membentuk peserta didik yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan akhlak yang baik.

Secara kelembagaan, MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo berada di bawah pengelolaan Yayasan Muhammadiyah yang beralamat di Jalan Dr. Muwardi Nomor 4D, Kabupaten Sukoharjo, dengan Akta Pendirian Yayasan Nomor 23628/MPK/74.

Pada Tahun Pelajaran 2017/2018, kepemimpinan madrasah dipegang oleh Bapak Ahyani, S.Pd.I., yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mengembangkan seluruh kegiatan pendidikan di madrasah. Selain itu, sebagai lembaga pendidikan yang terus mengikuti perkembangan zaman.

Dari segi sarana fisik, MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo berdiri di atas tanah wakaf dengan status kepemilikan milik yayasan. Luas tanah yang dimiliki mencapai kurang lebih 698 meter persegi, sedangkan luas bangunannya sekitar 385 meter persegi. Keberadaan tanah wakaf tersebut menunjukkan adanya dukungan dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan pendidikan Islam. Sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah dimanfaatkan untuk menunjang proses pembelajaran agar dapat berlangsung secara efektif dan kondusif. Dengan fasilitas yang tersedia, MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo berupaya menciptakan lingkungan belajar yang nyaman sehingga dapat mendukung perkembangan akademik maupun pembentukan karakter peserta didik.

Sebagai lembaga pendidikan Islam, MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo memiliki komitmen untuk menghasilkan generasi yang tidak hanya unggul dalam bidang akademik, tetapi juga memiliki nilai-nilai keagamaan, akhlak mulia, serta semangat untuk mengamalkan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari. Keberadaan madrasah ini menjadi bagian penting dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat, khususnya di wilayah Kecamatan Polokarto, Kabupaten Sukoharjo. Dengan pengalaman lebih dari lima dekade dalam menyelenggarakan pendidikan, MI Muhammadiyah Miri terus berupaya meningkatkan mutu pendidikan melalui pengembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta pelaksanaan pembelajaran yang

berorientasi pada pembentukan peserta didik yang beriman, bertakwa, berilmu, dan berkarakter sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

B. KETERSEDIANAN SARANA DAN PRASARANA DI MI MUHAMMADIYAH MIRI POLOKARTO SUKOHARJO



Dokumentasi Kelas



Dokumentasi Antar Jemput



Dokumentasi Kamar mandi



Dokumentasi Pojok Baca



Dokumentasi Halaman Sekolah



Dokumentasi Lorong Sekolah

C. PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di MI Muhammadiyah Miri, pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana telah berjalan secara bertahap dan melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan. Kegiatan administrasi sarana dan prasarana dimulai dari tahap perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, evaluasi, hingga penghapusan barang yang sudah tidak layak digunakan.

1. Pada tahap perencanaan, pihak sekolah melakukan identifikasi terhadap kebutuhan sarana dan prasarana sebelum tahun pelajaran baru dimulai. Perencanaan dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah peserta didik, kondisi ruang kelas, serta fasilitas yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah melibatkan yayasan, komite sekolah, guru, dan orang tua peserta didik dalam menentukan kebutuhan yang harus diprioritaskan. Perencanaan dilakukan jauh hari sebelumnya agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara bertahap.
2. Pada tahap pengadaan, MI Muhammadiyah Miri lebih banyak mengandalkan dana yang berasal dari swadaya sekolah dan partisipasi warga sekolah. Selain memanfaatkan dana sekolah, pihak sekolah juga menjalankan program infak harian peserta didik yang digunakan untuk membantu pembangunan dan pengembangan fasilitas sekolah. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MI Muhammadiyah Miri dilaksanakan secara mandiri karena bantuan dari pihak luar masih terbatas.
3. Dalam hal pencatatan dan inventarisasi, pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana belum berjalan secara optimal. Berdasarkan

hasil wawancara dengan kepala sekolah, sistem administrasi dan pendokumentasian barang masih belum tersusun secara rapi. Meskipun pencatatan terhadap barang yang dimiliki sekolah telah dilakukan, namun pengelolaannya masih memerlukan pembenahan agar lebih tertib dan sesuai dengan prinsip administrasi sarana dan prasarana yang baik.

4. Pada tahap pemeliharaan, seluruh warga sekolah turut berperan dalam menjaga fasilitas yang ada. Sekolah memiliki petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pemeliharaan lingkungan sekolah. Selain itu, peserta didik juga dilibatkan melalui kegiatan piket harian yang didampingi oleh wali kelas. Jika ditemukan kerusakan pada meja, kursi, pintu, atau fasilitas lainnya, maka kerusakan tersebut segera dilaporkan dan diperbaiki oleh petugas yang bertanggung jawab. Untuk sarana transportasi antar jemput siswa, sekolah telah menyediakan anggaran khusus untuk perawatan dan servis secara berkala sehingga kendaraan tetap dapat digunakan dengan baik.
5. Selanjutnya, sekolah juga melaksanakan evaluasi terhadap kondisi sarana dan prasarana secara berkala. Evaluasi dilakukan setelah kegiatan pembelajaran maupun setelah berakhirnya semester. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebutuhan perbaikan dan pengembangan fasilitas pada periode berikutnya. Dalam beberapa kegiatan pemeliharaan, sekolah juga melibatkan guru dan wali murid untuk bersama-sama menjaga dan memperbaiki lingkungan sekolah.
6. Adapun pada tahap penghapusan, barang-barang yang sudah rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi akan disingkirkan atau dimanfaatkan kembali sesuai kebutuhan. Beberapa sarana yang masih layak pakai tetapi sudah tidak digunakan dapat dialihkan

pemanfaatannya untuk kebutuhan lain. Hal ini dilakukan agar fasilitas yang tersedia tetap dapat dimanfaatkan secara optimal.

Meskipun pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di MI Muhammadiyah Miri telah berjalan dengan cukup baik, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Keterbatasan dana, kurangnya ruang pendukung seperti perpustakaan dan laboratorium komputer, serta belum tertatanya administrasi inventaris secara maksimal menjadi hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Namun demikian, pihak sekolah terus berupaya melakukan perbaikan dan pengembangan melalui kerja sama dengan berbagai pihak serta memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di MI Muhammadiyah Miri telah mencakup fungsi perencanaan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, evaluasi, dan penghapusan. Walaupun masih terdapat beberapa keterbatasan, pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini telah dilaksanakan secara berkesinambungan dan melibatkan seluruh warga sekolah guna menunjang tercapainya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

D. REFLEKSI DAN PEMBELAJARAN DARI LAPANGAN

1. Kesesuaian Teori dengan Praktik

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di MI Muhammadiyah Miri, dapat diketahui bahwa pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana telah menunjukkan adanya kesesuaian dengan konsep administrasi pendidikan yang dijelaskan dalam berbagai literatur. Namun demikian, masih ditemukan beberapa aspek yang belum terlaksana secara optimal

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrohman, M., Mizan, I., & Noviani, D. (2023). Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen (JURBISMAN)*, 1(2), 561-576.
- Andrian, N. (2025). Kurikulum nasional (KTSP). *Pengembangan Kurikulum: Konsep, Desain, dan Implementasi dalam Pendidikan*, 65.
- Asbullah, A., & Suharno, S. (2022). Analisis kompetensi sumber daya manusia dalam mendukung kinerja pegawai UPT-KPHP Tana Tidung. *Ideas: Jurnal Pendidikan, Sosial, dan Budaya*, 8(1), 27-36.
- Astuti, M., Suryana, I., Novita, P. D., Emiliya, E., Sari, L., & Oktapiani, R. (2023). Perencanaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan. *Semantik: Jurnal Riset Ilmu Pendidikan, Bahasa dan Budaya*, 1(4), 1-12.
- Bafadal, Ibrahim. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bararah, I. (2020). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. *Jurnal MUDARRISUNA: Media Kajian Pendidikan Agama Islam*, 10(2), 351-370.
- Barnawi & Arifin, M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Makarau, N. I., Wulandari, H., Na'imah, N. I., & Aprida, S. N. (2023). Pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap mutu pendidikan. *JAMP: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 6(3), 302-312.
- Masri, A. N., Supriyanto, A., & Sobri, A. Y. (2022). Analisis Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan untuk Menunjang Kegiatan Belajar Siswa. *Jurnal Manajemen*

Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan, 4(1), 31-42.

Mulyasa, E. (2017). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mustakim, S., Isnaini, R. L., Mulyawan, A., & Fitria, F. M. (2023). Pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran pendidikan agama Islam. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Citra Bakti*, 10(4), 928-939.

Noviani, D. (2023). Pentingnya Pengelolaan Administrasi Sarana Dan Prasaran Pendidikan. *Jurnal Bisnis dan Manajemen (JURBISMAN)*, 1(2), 603-612.

Parid, M., & Alif, A. L. S. (2020). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. *Tafhim Al-'Ilmi*, 11(2), 266–275.

Purnomo, S., Amanulloh, A. I., Mida, A. M. A., Febriany, A., Almuna, A. L., Zahrotunnisa, B. H., ... & Nawa, H. I. *MANAJEMEN PESERTA DIDIK: Fungsi, Pendekatan, dan Tantangan Global*. wawasan Ilmu.

Sawir, M. (2025). *Dinamika Administrasi Pemerintahan Desa Di Indonesia*.

PROFIL PENULIS



Annisa Nur Syarifah lahir di Karanganyar pada 29 November 2004. Saat ini penulis sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selama masa perkuliahan, penulis aktif dalam kegiatan akademik dan organisasi, serta dipercaya menjabat sebagai Sekretaris Umum I Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Keluarga Mahasiswa Institut Islam Mamba'ul 'Ulum (HMPS PAI KM IIM) periode 2025–2026. Selain itu, penulis memiliki pengalaman sebagai Guru Tahfidz di Madrasah Ibtidaiyah (MI), Guru Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ), dan Guru Tahfidz di Rumah Qur'an, yang semakin memperkuat kompetensi dalam bidang pendidikan Islam. Ketertarikan penulis terhadap dunia pendidikan, khususnya administrasi pendidikan, mendorong lahirnya karya berjudul *Administrasi Sarana dan Prasarana di MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo*. Melalui karya ini, penulis berharap dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi mahasiswa, pendidik, dan pemerhati pendidikan serta berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pendidikan.



Annisa Nur Khoiriyah Penulis lahir di Boyolali pada 8 Juli 2005 dan saat ini merupakan mahasiswa semester 6 Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Di samping kesibukan akademisnya, penulis aktif mendedikasikan diri dalam dunia pendidikan praktis sebagai tentor les freelance, sebuah peran yang mengasah kemampuan pedagogis dan komunikasinya dalam membimbing peserta didik. Selain mengajar, ia juga memiliki jiwa wirausaha yang kuat melalui bisnis jualan online, serta berpengalaman di organisasi Koperasi Mahasiswa selama dua tahun sebagai Staff Usaha dan Bendahara Umum. Melalui buku ini, penulis memadukan latar belakang akademis dan pengalamannya sebagai pendidik untuk memberikan kontribusi nyata di dunia literasi, sekaligus menyebarkan prinsip motivasi yang selalu ia tanamkan: bahwa dengan kepercayaan diri yang kuat, jika orang lain bisa, kamu pun pasti bisa.



Amir Ibnu Jam'u Penulis lahir di Sukoharjo, 7 Januari 2002. Saat ini sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Agama Islam di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Sebelum kuliah, penulis aktif dalam berbagai kegiatan keagamaan, seperti Dakwah Ramadan, imam dan kultum Tarawih, serta mengajar TPA. Saat ini penulis aktif dalam organisasi kemasyarakatan dan kemahasiswaan, di antaranya Karang Taruna bidang Sarana dan Prasarana, IRMAS, Takmir Masjid, serta pernah menjadi Penanggung Jawab (PJ) Sarana dan Prasarana dalam berbagai kegiatan dan aktif di Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Melalui buku Administrasi Sarana dan Prasarana ini, penulis berharap dapat memberikan pemahaman yang bermanfaat tentang pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana sebagai salah satu pendukung terciptanya pendidikan yang berkualitas.



Izzuddin Abdussalaam lahir di Sukoharjo pada 3 Maret 2003. Penulis merupakan mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Fakultas Tarbiyah, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, yang saat ini sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1). Sejak menempuh pendidikan tinggi, penulis memiliki ketertarikan pada bidang pendidikan Islam, manajemen pendidikan, strategi pembelajaran, administrasi sarana dan prasarana pendidikan, serta pengembangan karakter peserta didik berdasarkan nilai-nilai Islam. Selama masa perkuliahan, penulis aktif mengembangkan kemampuan akademik melalui kegiatan perkuliahan, penyusunan karya ilmiah, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Di luar kegiatan akademik, penulis juga aktif dalam organisasi Karang Taruna sebagai Bagian Kerohanian dengan berperan dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan keagamaan dan sosial yang bertujuan meningkatkan ukhuwah Islamiyah serta kepedulian masyarakat. Melalui buku ini, penulis berharap dapat memberikan wawasan yang bermanfaat mengenai pentingnya administrasi sarana dan prasarana pendidikan sebagai salah satu faktor pendukung peningkatan mutu pembelajaran dan pengelolaan sekolah, sehingga dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, pendidik, maupun pemerhati pendidikan.



Haidar Rafi lahir di Sukoharjo pada 3 Januari 2006. Saat ini penulis sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selama masa perkuliahan, penulis memiliki semangat untuk terus mengembangkan wawasan akademik, keterampilan organisasi, serta kepedulian sosial melalui berbagai kegiatan di dalam maupun di luar kampus. Penulis aktif sebagai anggota Karang Taruna dan dipercaya mengemban amanah sebagai Bendahara Pimpinan Ranting Pemuda Muhammadiyah, yang memberikan pengalaman dalam pengelolaan administrasi keuangan organisasi, kepemimpinan, serta pengabdian kepada masyarakat. Sebagai mahasiswa Pendidikan Agama Islam, penulis memiliki ketertarikan pada pengembangan dunia pendidikan, khususnya dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan pembentukan karakter peserta didik yang berlandaskan nilai-nilai Islam. Melalui buku ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan literasi di bidang pendidikan serta menjadi referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa, pendidik, dan masyarakat. Penulis meyakini bahwa keberhasilan dalam dunia pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kemampuan akademik, tetapi juga oleh semangat belajar, integritas, keikhlasan, dan komitmen untuk terus memberikan manfaat bagi sesama.

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

DI MI MUHAMMADIYAH MIRI
POLOKARTO SUKOHARJO

Secara umum, pembahasan dalam Buku ini meliputi konsep dasar administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan fungsi pengelolaan sarana dan prasarana, analisis kebutuhan beserta prinsip-prinsip pengelolaannya, administrasi sarana dan prasarana di MI Muhammadiyah Miri Polokarto Sukoharjo berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dampak pengelolaan terhadap peningkatan mutu pembelajaran, serta rekomendasi penerapan sistem administrasi berbasis digital guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan aset pendidikan.



IKAPI

CV. Tahta Media Group
Sukoharjo, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.co.id
Ig : [tahtamedia](https://www.instagram.com/tahtamedia)
Telp/WA : +62 896 5427 3996

