

PERAN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENUNJANG KUALITAS PENDIDIKAN

Junaidi Bashri¹, Muhammad Fahmi Dz², Irfan Fahmi Mubarak³, M Fahri Husaeni⁴, Karmila⁵

STAI Al Musaddadiyah, Garut, Indonesia^{1, 2, 3, 4, 5}

¹ junaidibashri@stai-musaddadiyah.ac.id, ² 23210019@stai-musaddadiyah.ac.id, ³ 23210015@stai-musaddadiyah.ac.id, ⁴ 23210020@stai-musaddadiyah.ac.id, ⁵ 24210046@stai-musaddadiyah.ac.id

ARTICLE INFO	ABSTRACT
<p>Article History</p> <p>Published : 31 Dec 2025</p>	<p><i>Administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran strategis dalam menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengertian, komponen, metode pengadaan, serta sistem pendataan dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan. Metode yang digunakan adalah studi pustaka melalui analisis dokumen kebijakan dan literatur relevan. Hasil kajian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang efisien dan akuntabel sangat menentukan kualitas pembelajaran. Temuan ini merekomendasikan integrasi teknologi informasi, sistem inventarisasi terpusat, serta pendekatan berkelanjutan dalam manajemen aset pendidikan.</i></p>
<p>Keywords</p> <p>Administrasi Pendidikan, Sarana, Prasarana, Manajemen Sekolah, Inventarisasi</p> <p>Educational Administration, Facilities, Infrastructure, School Management, Inventory</p>	

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah salah satu pilar dasar pembangunan nasional. Pendidikan dapat meningkatkan kualitas SDM untuk berpartisipasi dalam sektor global yang semakin kompetitif. Di tengah-tengah dinamika globalisasi dan kemajuan teknologi informasi, kebutuhan akan sistem pendidikan yang adaptif, efisien dan responsif selalu mendesak. Aspek penting dari mendukung implementasi pendidikan yang sukses adalah ketersediaan fasilitas dan infrastruktur yang tepat, dan manajemen manajemen profesional dan sistematis.

Manajemen kelembagaan dan infrastruktur adalah proses perencanaan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan berbagai lembaga pendidikan yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. Administrasi tidak hanya mengacu pada manajemen produk fisik seperti bangunan sekolah, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan dan dukungan pendidikan, tetapi juga mencakup tata kelola penggunaan, pemantauan dan penilaian efektivitas penggunaan. Dalam konteks ini, manajemen kelembagaan dan infrastruktur memainkan peran strategis dalam menciptakan lingkungan belajar yang berguna, aman dan merangsang bagi siswa dan pendidik.

Namun, kenyataan di bidang ini menunjukkan bahwa mengelola banyak lembaga pendidikan, khususnya lembaga dan infrastruktur pendidikan Indonesia tetap merupakan tantangan yang berbeda dan serius. Masalah -masalah ini termasuk ketidakseimbangan dalam distribusi fasilitas antar wilayah, pembatasan anggaran, kurangnya perencanaan data, pemeliharaan aset yang lemah, dan kapasitas rendah departemen SDM dalam manajemen manajemen. Situasi ini diperketat oleh kurangnya sinergi antara pemangku kepentingan yang berbeda di tingkat pusat dan lokal untuk mengembangkan pendekatan holistik dan berkelanjutan untuk menerapkan pedoman dan manajemen infrastruktur.

Contoh spesifik dari masalah ini adalah kurangnya ruang kelas, kekurangan fasilitas sanitasi, media pembelajaran yang tidak tersedia seringkali tidak tersedia, kurang beruntung, besar, bidang yang ekstrem dari kondisi sekolah. Data dari Kementerian Pendidikan, Budaya, Penelitian dan Teknologi (Kemendikbudristek) menunjukkan bahwa sekitar 60% ruang kelas Indonesia telah diabaikan ke kondisi serius pada tahun 2022, dan lebih dari 30% sekolah dasar tidak memiliki akses ke sistem air bersih yang tepat. Kondisi ini tentu saja mempengaruhi kualitas proses pembelajaran dan dapat mempengaruhi hasil pembelajaran seluruh siswa.

Masalah penting lainnya adalah melaporkan sistem inventaris yang lemah dan aset pendidikan. Banyak sekolah tidak memiliki basis data yang akurat dan terbaru dengan fasilitas dan infrastruktur, membuatnya sulit untuk merencanakan dan memantau penggunaan anggaran. Selain itu, kurangnya prosedur operasi yang seragam (SOP) terkait dengan manajemen fasilitas mengarah pada kontradiksi dalam implementasi pemerintah. Dalam banyak kasus, lembaga pendidikan yang tersimpan tidak digunakan secara optimal karena mereka tidak memenuhi kebutuhan mereka atau tidak melibatkan pelatihan untuk guru atau siswa.

Sementara itu, pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) harus digunakan sebagai solusi untuk mengatasi sebagian besar masalah dalam manajemen fasilitas dan infrastruktur. Penggunaan sistem informasi manajemen berbasis digital, seperti keuangan elektronik atau sistem informasi manajemen real estat lokal (SIMBADA), dapat mendukung pengumpulan, pemantauan, dan pelaporan sekolah. Sayangnya, penerapan teknologi ini tidak terdistribusi secara merata, terutama di sekolah-sekolah di daerah di mana tidak ada akses internet yang stabil atau di daerah di mana tidak ada pemahaman personel tentang teknologi tersebut.

Dengan mempertimbangkan kompleksitas masalah ini, kita dapat menarik kesimpulan bahwa tidak hanya lembaga pendidikan dan manajemen infrastruktur merupakan masalah teknis, tetapi juga peran aktif dalam aspek manajemen, ketertiban umum, peraturan keuangan, dan dunia masyarakat dan bisnis. Oleh karena itu, pendekatan inklusif dan kolaboratif diperlukan untuk lembaga pendidikan dan manajemen infrastruktur. Pemerintah harus memperkuat peraturan sebagai otoritas pengatur dan penyedia rumah tangga dan memperluas akses ke dana pengembangan infrastruktur pendidikan melalui sistem kreatif seperti kemitraan publik-swasta. Selain itu, lembaga pendidikan perlu mengembangkan kemampuan kepemimpinan melalui pelatihan dan dukungan yang berkelanjutan.

Penting juga untuk menekankan bahwa lembaga pendidikan dan manajemen infrastruktur harus didasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas. Partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan dan pemantauan sangat penting untuk memastikan bahwa fasilitas sebenarnya menanggapi kebutuhan lokal dan digunakan secara optimal. Sehubungan dengan otonomi lokal, pemerintah daerah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap unit pendidikan di daerah tersebut mendukung lembaga dan infrastruktur yang tepat sesuai dengan Standar Pendidikan Nasional (SNP).

Sehubungan dengan Standar SD/WED/MTS dan SMA/MA dan standar infrastruktur, menurut peraturan oleh Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia sejak 2007, semua unit pendidikan membutuhkan lembaga dan infrastruktur minimal untuk mendukung implementasi pendidikan. Sayangnya, implementasi peraturan masih berdampak pada hambatan di berbagai daerah. Banyak sekolah, terutama mereka yang memiliki status swasta dan independen, gagal memenuhi standar minimum ini karena peralatan yang terbatas dan dukungan dari pemerintah negara bagian.

Akibatnya, ada kesenjangan dalam kualitas pendidikan antara sekolah dengan fasilitas penuh dengan sekolah yang kekurangan fasilitas. Hal ini mengarah pada kualitas yang adil dari pendidikan nasional, yang menghambat upaya pemerintah untuk menciptakan keadilan sosial dan meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia (HDI). Siswa di sekolah dengan cara terbatas juga berkontribusi pada ketidaksetaraan sosial dan ekonomi antar daerah, karena mereka memiliki kesempatan untuk bersaing di tingkat pendidikan dan pasar tenaga kerja yang lebih tinggi.

Tantangan ini membutuhkan paradigma baru untuk memahami dan mengelola lembaga pendidikan dan manajemen infrastruktur. Tidak cukup untuk melihatnya tidak hanya sebagai elemen pendukung tetapi sebagai bagian integral dari sistem pendidikan itu sendiri. Seorang manajer yang baik harus dapat mengintegrasikan seluruh persyaratan perencanaan, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, penggunaan sistem pendidikan, dan integrasi dan pengecualian database ke dalam sistem. Selain itu, penting untuk mengembangkan indikator kinerja yang dapat secara objektif dan terukur mengukur efektivitas manajemen fasilitas dan infrastruktur.

Penelitian Akademik telah secara luas membahas manajemen lembaga pendidikan dan manajemen infrastruktur dalam literatur tentang manajemen pendidikan. Menurut Suryosubroto (200), efektivitas lembaga pendidikan dan infrastruktur ditentukan oleh tiga komponen utama: ketersediaan (ketersediaan), keramahan pengguna, dan pemeliharaan (pemeliharaan). Tanpa keseimbangan antara ketiga komponen, sulit bagi lembaga untuk mencapai hasil pembelajaran yang optimal. Oleh karena itu, pemerintah berfokus tidak hanya pada pengadaan, tetapi juga pada manajemen jangka panjang aset ini.

Selanjutnya, manajemen fasilitas dan infrastruktur harus memperhitungkan aspek keberlanjutan ekologis. Konsep sekolah hijau dan bangunan ramah lingkungan diperkenalkan sebagai tanggung jawab untuk perlindungan lingkungan dan penghematan energi. Sekolah -sekolah modern di beberapa negara maju menerapkan prinsip ini, termasuk penggunaan pengumpul tenaga surya, sistem pengembangan limbah independen, dan bahan bangunan berkelanjutan. Ini tidak hanya memiliki efek positif pada lingkungan, tetapi juga bisa menjadi alat pendidikan bagi siswa untuk mencintai dan melindungi alam di usia muda.

Dalam konteks Indonesia, inisiatif seperti "Sekolah Adiwiyata" yang diluncurkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah langkah pertama yang baik untuk mengintegrasikan aspek keberlanjutan ke dalam lembaga pendidikan dan manajemen infrastruktur. Namun, dukungan teknis, insentif, dan konsistensi politik untuk sekolah yang menggunakan prinsip - prinsip ini masih diperlukan. Ada kebutuhan untuk memperkuat kerja sama antara sektor pendidikan dan lingkungan sehingga visi pembangunan berkelanjutan sebenarnya dapat direalisasikan.

Dari berbagai aspek, jelas bahwa mengelola lembaga pendidikan dan infrastruktur tidak hanya masalah manajemen produk, tetapi juga bagian dari upaya strategis dalam menciptakan kualitas, kesetaraan, dan pendidikan berkelanjutan. Peran siswa sebagai pendidik potensial, manajer, dan pengambilan keputusan politik sangat penting di masa depan untuk memahami, mengkritik, dan memberikan solusi untuk topik ini. Dengan partisipasi aktif dalam penelitian ilmiah dan kegiatan nirlaba, kegiatan ini dapat memberikan kontribusi nyata untuk meningkatkan sistem pendidikan Indonesia.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi pustaka. Data dikumpulkan melalui tinjauan terhadap peraturan perundangan, jurnal ilmiah, buku teks, serta dokumen kebijakan dari Kemendikbud dan lembaga pendidikan terkait. Analisis data dilakukan dengan merumuskan tema-tema pokok dari hasil kajian literatur dan menyusunnya secara sistematis sesuai fokus penelitian. teknik pengumpulan data penelitian, serta deskripsi analisis teknis data penelitian. Sedangkan dalam penelitian kuantitatif, perlu disajikan populasi, sampel, dan teknik analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan maka terdapat beberapa bentuk emosi dan karakteristik emosi yaitu.

Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana Pendidikan

Secara etimologis, kata “sarana” berasal dari bahasa Sanskerta *sarana* yang berarti alat, perantara, atau fasilitas yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan. Dalam konteks pendidikan, sarana dapat diartikan sebagai segala bentuk alat atau media yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran.

Menurut Sudjana (2001), sarana pendidikan adalah semua alat, bahan, dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, baik berupa alat peraga, buku pelajaran, alat tulis, maupun media pembelajaran lainnya.¹ Dengan demikian, sarana pendidikan mencakup perangkat yang membantu guru dan peserta didik dalam mentransformasikan pengetahuan, nilai, dan keterampilan.

Sementara itu, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 menjelaskan bahwa sarana pendidikan mencakup peralatan pendidikan yang dapat dipindahkan (moveable), yang digunakan dalam proses belajar mengajar di sekolah.² Ini mencakup alat tulis, buku teks, komputer, alat laboratorium, alat olahraga, dan alat seni. Dengan demikian, sarana merupakan elemen yang berperan langsung dalam menunjang keberhasilan proses belajar mengajar.

2. Pengertian Prasarana Pendidikan

Berbeda dengan sarana, istilah “prasarana” lebih merujuk pada fasilitas pendukung yang bersifat fisik dan berfungsi sebagai tempat atau lingkungan berlangsungnya proses

¹ ‘Sudjana, Nana. (2001). Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar. Bandung: Sinar Baru Algensindo.’

² ‘Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, Dan SMA/MA.’

pembelajaran. Dalam pengertian umum, prasarana berasal dari bahasa Sanskerta *prasāraṇa* yang berarti “sesuatu yang melandasi atau mendasari”.

Dalam konteks pendidikan, prasarana adalah fasilitas dasar yang memungkinkan kegiatan pendidikan berlangsung dengan baik. Menurut Tim Dikti (2003), prasarana pendidikan adalah fasilitas fisik seperti bangunan sekolah, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, dan fasilitas sanitasi yang mendukung keberlangsungan proses Pendidikan.³ Prasarana tidak digunakan langsung dalam proses transfer ilmu, tetapi sangat menentukan kelancaran dan kenyamanan proses pembelajaran.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, prasarana diartikan sebagai fasilitas dasar untuk mendukung proses pendidikan, termasuk lahan, gedung, ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berolahraga, tempat ibadah, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang guru, ruang administrasi, ruang sanitasi, gudang, tempat bermain, tempat berkreasi, dan tempat lainnya yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran.⁴

Komponen yang termasuk dalam Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran yang langsung bersentuhan dengan peserta didik dan tenaga pendidik. Adapun komponen yang termasuk dalam sarana pendidikan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Peralatan Pembelajaran

Peralatan pembelajaran mencakup segala alat bantu yang digunakan oleh guru dan peserta didik dalam proses belajar mengajar. Termasuk dalam kategori ini adalah:

- a. Alat peraga dan media pembelajaran (misalnya, globe, model anatomi, mikroskop).
- b. Peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) seperti komputer, proyektor LCD, dan perangkat audio-visual.
- c. Alat laboratorium untuk praktikum sains, kimia, dan biologi.⁵

Peralatan pembelajaran tidak hanya meningkatkan efektivitas pengajaran, tetapi juga menstimulasi partisipasi aktif peserta didik melalui pembelajaran berbasis pengalaman langsung.

³ ‘Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. (2003). Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan. Jakarta: Depdiknas.’

⁴ ‘Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.’

⁵ ‘Direktorat Pembinaan SMA. (2010). Panduan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.’

2. Buku dan Bahan Ajar

Buku merupakan salah satu sumber belajar utama dalam pendidikan. Komponen ini meliputi:

- a. Buku teks pelajaran sesuai kurikulum nasional.
- b. Buku referensi pendukung (kamus, ensiklopedia, jurnal, dll.).
- c. Lembar kerja siswa (LKS), modul, dan bahan ajar digital.

Ketersediaan dan kesesuaian buku pelajaran dengan kebutuhan peserta didik sangat menentukan kualitas pembelajaran. Menurut Tilaar (2002), buku pelajaran adalah jembatan antara kurikulum dan peserta didik.⁶

3. Peralatan Penunjang Kegiatan Belajar

Peralatan ini tidak digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, namun berperan mendukungnya, seperti:

- a. Meja dan kursi belajar siswa.
- b. Lemari penyimpanan buku dan alat tulis.
- c. Alat tulis kantor (ATK), whiteboard, dan spidol.

Meskipun tampak sederhana, ketersediaan peralatan penunjang yang layak berpengaruh besar terhadap kenyamanan belajar dan kelancaran administrasi kelas.

4. Peralatan Kegiatan Ekstrakurikuler

Sarana ini mendukung pengembangan minat dan bakat siswa di luar pembelajaran formal. Beberapa contohnya:

- a. Alat musik (gitar, keyboard, angklung).
- b. Alat olahraga (bola, raket, matras).
- c. Peralatan seni dan kerajinan.

Fasilitas ini penting dalam membentuk karakter dan keterampilan sosial siswa. UNESCO (2015) menekankan bahwa pendidikan yang holistik mencakup aspek akademik dan non-akademik.⁷

Prasarana pendidikan merupakan bagian dari infrastruktur fisik yang memungkinkan berlangsungnya proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan lainnya secara efektif. Tidak seperti sarana yang bersifat langsung menunjang pembelajaran, prasarana lebih kepada penunjang secara tidak langsung, tetapi esensial dalam menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

⁶ 'Tilaar, H.A.R. (2002). *Perubahan Sosial Dan Pendidikan: Pengantar Pedagogik Transformatif Untuk Indonesia*. Jakarta: Grasindo.'

⁷ 'UNESCO. (2015). *Rethinking Education: Towards a Global Common Good?* Paris: UNESCO Publishing.'

Adapun komponen-komponen utama dari prasarana pendidikan dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Gedung dan Bangunan Sekolah

Gedung sekolah merupakan prasarana pokok yang menjadi pusat segala aktivitas pendidikan. Gedung harus dirancang sesuai standar keamanan, kenyamanan, dan fungsionalitas.

Komponen penting dalam gedung sekolah meliputi:

- a. Ruang Kelas: Sebagai tempat utama proses belajar mengajar. Menurut Standar Nasional Pendidikan, idealnya ruang kelas memiliki luas minimal 7 m² per siswa untuk kenyamanan belajar.
- b. Ruang Guru dan Ruang Kepala Sekolah: Untuk keperluan administratif dan manajerial lembaga pendidikan.
- c. Ruang Tata Usaha dan Ruang Arsip: Mendukung kegiatan administrasi sekolah.⁸

Kondisi gedung yang layak secara fisik dan estetika berpengaruh besar terhadap motivasi belajar siswa dan kenyamanan guru dalam mengajar.

2. Laboratorium

Laboratorium menjadi fasilitas penting dalam menunjang pembelajaran sains dan teknologi. Di tingkat SMP dan SMA, keberadaan laboratorium IPA, komputer, dan bahasa merupakan bagian dari prasarana yang wajib disediakan.

- a. Laboratorium IPA: Dilengkapi dengan meja laboratorium, wastafel, lemari asam, dan alat eksperimen. Digunakan untuk kegiatan praktikum biologi, fisika, dan kimia.
- b. Laboratorium Komputer: Memfasilitasi pembelajaran berbasis teknologi informasi, pengolahan data, serta pelatihan perangkat lunak.
- c. Laboratorium Bahasa: Menggunakan teknologi suara dan audio-visual untuk meningkatkan kemampuan mendengar dan berbicara dalam bahasa asing.

Keberadaan laboratorium memberikan ruang bagi pendekatan pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) dan pengembangan keterampilan abad ke-21.⁹

3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan adalah pusat sumber belajar bagi peserta didik dan pendidik. Menurut Perpustakaan Nasional (2021), perpustakaan sekolah yang ideal menyediakan koleksi bahan ajar, referensi ilmiah, karya sastra, serta akses ke perpustakaan digital. Komponen fisik perpustakaan mencakup:

- a. Rak buku dan ruang baca.

⁸ 'Badan Standar Nasional Pendidikan. (2010). Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Dan Menengah. Jakarta: BSNP.'

⁹ 'Trilling, B., & Fadel, C. (2009). 21st Century Skills: Learning for Life in Our Times. San Francisco: Jossey-Bass.'

- b. Sistem katalog dan manajemen koleksi.
- c. Komputer dan akses internet.
- d. Area literasi digital.¹⁰

Perpustakaan yang lengkap dan menarik dapat mendorong budaya membaca dan riset ilmiah sejak dini.

4. Toilet dan Sanitasi

Kesehatan lingkungan sekolah ditentukan oleh ketersediaan prasarana sanitasi yang baik. Toilet yang bersih, jumlah yang memadai, serta terpisah antara siswa laki-laki dan perempuan adalah bagian penting dalam menciptakan sekolah sehat.

Menurut WHO (2019), rasio ideal toilet di sekolah adalah 1 toilet untuk setiap 25 siswa perempuan dan 1 toilet untuk setiap 50 siswa laki-laki, ditambah fasilitas cuci tangan dengan air mengalir dan sabun.¹¹ Sanitasi yang buruk akan berdampak pada kesehatan dan tingkat kehadiran siswa di sekolah.

5. Sarana Ibadah

Sekolah sebagai tempat pembinaan karakter tidak hanya mengembangkan aspek akademik, tetapi juga spiritual. Maka dari itu, penyediaan ruang ibadah seperti musala, gereja kecil, atau ruang doa menjadi salah satu prasarana penting, terutama di sekolah negeri dan swasta berbasis keagamaan. Ruang ibadah juga mendukung pembentukan nilai-nilai religius dan toleransi antarumat beragama dalam lingkungan sekolah.

6. Lapangan dan Fasilitas Olahraga

Pendidikan jasmani membutuhkan ruang gerak yang cukup dan aman. Komponen prasarana olahraga antara lain:

- a. Lapangan sepak bola, voli, basket.
- b. Aula atau ruang serbaguna.
- c. Fasilitas atletik (lintasan lari, matras, palang sejajar, dll).

Kegiatan olahraga tidak hanya menyehatkan, tetapi juga melatih disiplin, kerja sama, dan sportivitas siswa.

7. Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler

Sekolah sebaiknya memiliki ruang atau studio khusus untuk kegiatan ekstrakurikuler seperti:

- a. Studio musik atau seni rupa.
- b. Ruang kegiatan Pramuka, PMR, atau OSIS.

¹⁰ 'Perpustakaan Nasional RI. (2021). Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Perpunas.'

¹¹ 'World Health Organization. (2019). WASH in Schools: Global Baseline Report. Geneva: WHO/UNICEF.'

c. Bengkel keterampilan untuk SMK.

Ekstrakurikuler adalah bagian dari pendidikan karakter dan pembinaan potensi siswa secara menyeluruh.

8. Tempat Parkir dan Jalur Akses

Prasarana tambahan namun penting lainnya adalah:

- a. Tempat parkir sepeda, sepeda motor, atau kendaraan guru.
- b. Jalur masuk sekolah yang ramah disabilitas.
- c. Rambu keselamatan dan pagar sekolah.¹²

Semua itu menunjang keamanan dan kenyamanan warga sekolah.

Bagaimana Mendapatkan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui berbagai metode, tergantung pada kebutuhan, sumber daya, dan kebijakan yang berlaku di masing-masing satuan pendidikan. Berikut adalah beberapa metode yang umum digunakan:

1. Pembelian

Pembelian merupakan metode pengadaan yang paling umum, di mana satuan pendidikan membeli sarana dan prasarana dari pihak ketiga. Proses ini harus mengikuti prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.¹³ Proses pembelian meliputi identifikasi kebutuhan, penyusunan spesifikasi teknis, penganggaran, pemilihan penyedia, dan penerimaan barang.

2. Pembuatan Sendiri

Satuan pendidikan dapat membuat sendiri sarana dan prasarana yang dibutuhkan, terutama untuk peralatan sederhana seperti alat peraga pembelajaran. Metode ini dapat menghemat biaya dan menyesuaikan dengan kebutuhan spesifik sekolah. Namun, perlu mempertimbangkan kualitas dan keamanan hasil produksi.¹⁴

3. Penerimaan Hibah atau Bantuan

Sarana dan prasarana dapat diperoleh melalui hibah atau bantuan dari pemerintah, lembaga swasta, atau individu. Proses ini harus disertai dengan berita acara serah terima dan pencatatan dalam inventaris sekolah. Penerimaan hibah harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak mengikat secara politis atau komersial.

¹² 'Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. (2018). Instrumen Akreditasi Sekolah Dan Madrasah Tahun 2018. Jakarta: BAN-S/M.'

¹³ 'Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.'

¹⁴ 'Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. (2019). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah. Jakarta: Kemdikbud.'

4. Penyewaan

Untuk kebutuhan sementara atau proyek tertentu, satuan pendidikan dapat menyewa sarana dan prasarana dari pihak lain. Penyewaan harus didasarkan pada perjanjian sewa-menyewa yang jelas mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak.

5. Peminjaman

Peminjaman merupakan metode pengadaan dengan meminjam sarana dan prasarana dari pihak lain tanpa biaya. Metode ini cocok untuk kebutuhan jangka pendek dan harus disertai dengan perjanjian tertulis serta tanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian barang.

6. Pendaaurulangan

Satuan pendidikan dapat mendaur ulang atau memanfaatkan kembali sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna. Misalnya, memperbaiki meja rusak menjadi rak buku. Metode ini mendukung prinsip keberlanjutan dan efisiensi sumber daya.

7. Penukaran

Penukaran dilakukan dengan menukar sarana dan prasarana yang tidak dibutuhkan dengan barang lain yang lebih sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini harus mempertimbangkan nilai barang dan kesepakatan yang saling menguntungkan.

8. Perbaikan atau Rekondisi

Sarana dan prasarana yang rusak dapat diperbaiki atau direkondisi untuk digunakan kembali. Metode ini dapat menghemat biaya dan memperpanjang umur pakai barang. Proses perbaikan harus memastikan bahwa barang yang diperbaiki aman dan layak digunakan.¹⁵

Bagaimana Pendataan dan Pencatatan serta Pelaporan Sarana dan Prasarana

1. Proses Pendataan Sarana dan Prasarana

Pendataan adalah proses sistematis untuk mengumpulkan informasi tentang keberadaan, jenis, jumlah, kondisi, dan lokasi sarana dan prasarana. Tujuannya adalah menyediakan data awal yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pengelolaan pendidikan. Pendataan berfungsi untuk:

- a. Menginventarisasi aset yang dimiliki satuan pendidikan.
- b. Mengetahui kebutuhan pengadaan atau penggantian sarana dan prasarana.
- c. Menilai kualitas dan kondisi fasilitas pendidikan.

¹⁵ 'Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah.'

- d. Menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana ke depan.¹⁶

Tanpa data yang akurat, lembaga pendidikan akan kesulitan dalam menyusun perencanaan dan anggaran. Oleh karena itu, pendataan harus dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam satu tahun ajaran. Pendataan dapat dilakukan melalui dua metode utama:

- a. Pendataan Manual: Menggunakan formulir kertas yang kemudian diarsipkan atau diinput ke dalam sistem secara manual.
- b. Pendataan Digital: Menggunakan aplikasi seperti Dapodik (Data Pokok Pendidikan), EMIS (Education Management Information System), atau sistem manajemen inventaris berbasis daring.¹⁷

Pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pendataan meningkatkan akurasi dan efisiensi, serta mempermudah pelaporan secara real time.¹⁸

2. Proses Pencatatan Sarana dan Prasarana

Pencatatan adalah kegiatan administrasi yang mendokumentasikan hasil pendataan ke dalam buku inventaris atau sistem informasi aset. Setiap barang yang masuk, rusak, dipindahkan, atau dihapus harus dicatat secara jelas dan terperinci.¹⁹ Pencatatan biasanya mencakup beberapa elemen utama:

- a. Nama barang
- b. Kode barang
- c. Jenis barang
- d. Merk/tipe
- e. Tahun perolehan
- f. Jumlah
- g. Kondisi (baik, rusak ringan, rusak berat)
- h. Lokasi
- i. Sumber perolehan (APBN, APBD, sumbangan, hibah)
- j. Harga

Pencatatan dapat dilakukan melalui sistem manual dalam Buku Inventaris Barang (BIB) atau menggunakan sistem digital seperti SIMDA BMD (Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah).²⁰

¹⁶ 'Direktorat Pembinaan SD Dan SMP, Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana Dan Prasarana, Kemendikbud, 2020.'

¹⁷ 'Dirjen Pendidikan Dasar Dan Menengah, Panduan Dapodik, 2021.'

¹⁸ 'Widiastuti, N. (2020). "Efektivitas Sistem Informasi Manajemen," Jurnal Administrasi Pendidikan, 14(2), Hlm. 106.'

¹⁹ 'Kurniawan, D. (2019). Manajemen Aset Sekolah Berbasis Digital, Bandung: Remaja Rosdakarya.'

²⁰ 'Pemerintah RI, Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014.'

3. Pelaporan Sarana dan Prasarana

Pelaporan merupakan tahap lanjutan dari pencatatan yang bertujuan menyampaikan informasi kepada pihak terkait, seperti dinas pendidikan, pemerintah daerah, atau kementerian.

Tujuan utama pelaporan adalah untuk:

- a. Menyediakan data terperinci untuk pengambilan kebijakan.
- b. Memenuhi kewajiban administrasi keuangan negara.
- c. Mengantisipasi kehilangan atau penyalahgunaan aset.
- d. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan barang milik negara/daerah.²¹

Pelaporan dapat dibagi menjadi beberapa jenis berdasarkan waktunya:

- a. Laporan Harian
- b. Laporan Bulanan/Triwulan
- c. Laporan Tahunan

Format pelaporan umumnya telah ditetapkan dalam petunjuk teknis dari kementerian atau dinas pendidikan. Salah satunya adalah laporan berbasis Dapodik, yang secara sistematis memuat informasi tentang:

- a. Identitas lembaga
- b. Data sarana dan prasarana (ruang kelas, laboratorium, peralatan, mebel, dll.)
- c. Kondisi dan penggunaan barang
- d. Usulan kebutuhan.²²

Pendataan, pencatatan, dan pelaporan sarana dan prasarana adalah bagian vital dari manajemen pendidikan modern. Ketiga elemen tersebut tidak hanya berfungsi sebagai instrumen administrasi, tetapi juga sebagai alat strategis dalam memastikan efektivitas dan efisiensi penggunaan aset pendidikan.

Bagaimana Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan bagian integral dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi atau institusi, baik di bidang pendidikan, pemerintahan, maupun sektor swasta. Sarana adalah semua perlengkapan atau alat yang dapat langsung digunakan dalam pelaksanaan kegiatan, sementara prasarana mencakup fasilitas penunjang yang memungkinkan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar, seperti gedung, jalan, dan jaringan infrastruktur lainnya.²³

Dalam praktik pengelolaannya, pertanggungjawaban sarana dan prasarana berarti proses sistematis untuk memastikan bahwa segala fasilitas dan peralatan dimanfaatkan, dirawat, dan dilaporkan

²¹ 'BPKP, Laporan Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Negara, 2022.'

²² 'Dapodikdasmen, Modul Inventarisasi Sarpras Sekolah, 2021.'

²³ 'Suyanto Dan Asep Jihad. Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.'

secara benar sesuai prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi. Pertanggungjawaban ini mencakup beberapa aspek utama, yaitu administratif, teknis, keuangan, serta etika.

1. Aspek Administratif

Aspek administratif berkaitan dengan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian setiap aset milik organisasi atau lembaga ke dalam sistem inventarisasi. Hal ini penting sebagai dasar untuk pengendalian, pengawasan, serta pelaporan yang akurat.

Setiap instansi wajib memiliki sistem manajemen inventaris barang, seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Berita Acara Serah Terima Barang, dan daftar rekapitulasi sarana dan prasarana. Prosedur ini memberikan kejelasan status hukum atas kepemilikan barang serta siapa yang bertanggung jawab atas penggunaannya.

Di sektor pendidikan, misalnya, berdasarkan Permendikbud No. 24 Tahun 2007, setiap sekolah diwajibkan untuk memenuhi standar sarana dan prasarana minimal serta mencatatnya dalam administrasi sekolah.²⁴ Inventarisasi ini menjadi dasar dalam audit internal dan penilaian kinerja lembaga.

2. Aspek Teknis

Pertanggungjawaban teknis mencakup seluruh upaya pemeliharaan, perawatan, perbaikan, dan pengawasan terhadap kondisi sarana dan prasarana. Tujuannya agar seluruh fasilitas selalu dalam kondisi layak pakai dan tidak membahayakan keselamatan pengguna. Kegiatan teknis ini mencakup:

- a. Pemeliharaan berkala dan preventif
- b. Perbaikan kerusakan ringan maupun berat
- c. Penggantian apabila tidak dapat diperbaiki
- d. Evaluasi kondisi sarana dan prasarana secara rutin

Pemerintah daerah, berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016, wajib mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan barang milik daerah (BMD) secara berkala. Laporan kegiatan teknis juga harus terdokumentasi dengan baik agar mempermudah proses pertanggungjawaban.²⁵

3. Aspek Keuangan

Pertanggungjawaban keuangan dalam konteks sarana dan prasarana berkaitan dengan pelaporan dana yang digunakan untuk pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan aset. Setiap transaksi wajib didokumentasikan dengan bukti keuangan dan dilaporkan dalam laporan keuangan organisasi.

²⁴ 'Kementerian Pendidikan Nasional. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah/Madrasah.'

²⁵ 'Kementerian Dalam Negeri. Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.'

Pengelolaan keuangan publik diatur dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Undang-undang ini menegaskan bahwa setiap pengelolaan aset dan keuangan negara harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, serta dapat diaudit oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan).²⁶

Dalam laporan keuangan, aset tetap seperti bangunan dan perlengkapan dicatat dalam neraca institusi. Jika terjadi penghapusan aset karena rusak atau hilang, harus ada prosedur audit dan verifikasi agar tidak menimbulkan kerugian negara

4. Aspek Etika dan Moral

Selain aspek hukum dan teknis, pertanggungjawaban sarana dan prasarana juga memiliki dimensi moral. Individu yang menggunakan sarana dan prasarana publik dituntut untuk menjaga dan menggunakannya dengan bijaksana. Penyalahgunaan atau pengabaian terhadap fasilitas dapat menimbulkan kerugian bersama.

Etika penggunaan aset juga mencakup larangan pemanfaatan fasilitas untuk kepentingan pribadi atau komersial tanpa izin resmi. Misalnya, menggunakan kendaraan dinas untuk keperluan pribadi atau menyewakan ruang institusi tanpa persetujuan dapat dikategorikan sebagai pelanggaran etika.

5. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan atas sarana dan prasarana dilakukan oleh unit atau tim yang memiliki kewenangan dalam hal ini. Misalnya, di sekolah terdapat petugas sarpras atau Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana yang bertugas melakukan evaluasi berkala. Hasil evaluasi dijadikan dasar perencanaan pengadaan baru atau pemeliharaan di tahun anggaran berikutnya.²⁷

Evaluasi yang efektif akan memberikan data riil mengenai tingkat keberfungsian dan ketersediaan sarana dan prasarana. Ini penting agar pelayanan kepada pengguna (siswa, pegawai, masyarakat) tetap optimal.

KESIMPULAN

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan mencakup proses pengadaan, pendataan, pemeliharaan, hingga pelaporan yang sistematis. Manajemen yang efektif sangat bergantung pada komitmen semua pihak, mulai dari kepala sekolah hingga pemerintah. Perlu integrasi teknologi digital dan penerapan prinsip transparansi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan aset pendidikan.

²⁶ 'Republik Indonesia. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.'

²⁷ 'Republik Indonesia. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.'

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah. 2018. *Instrumen Akreditasi Sekolah dan Madrasah Tahun 2018*. Jakarta: BAN-S/M.
- Badan Standar Nasional Pendidikan. 2010. *Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Menengah*. Jakarta: BSNP.
- BPKP. 2022. *Laporan Evaluasi Pengelolaan Barang Milik Negara*.
- Dapodikdasmen. 2021. *Modul Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah*.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2003. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat Pembinaan SD dan SMP. 2020. *Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Direktorat Pembinaan SMA. 2010. *Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. 2021. *Panduan Dapodik*.
- Kementerian Dalam Negeri. 2016. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2019. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Kemdikbud.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. 2022. *Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen)*. Jakarta: Kemendikbudristek.
- Kementerian Pendidikan Nasional. 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah*.
- Kurniawan, D. 2019. *Manajemen Aset Sekolah Berbasis Digital*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014*.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. 2023. *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2021. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustnas.
- Purnomo, A., and F. Wulandari. 2019. "Implementasi Konsep Green School dalam Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan." *Jurnal Pendidikan dan Lingkungan* 11 (2): 88–97.
- Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*.
- Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*.
- Setiawan, A. 2021. "Pemanfaatan Sistem Informasi dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah." *Jurnal Teknologi Pendidikan* 9 (1): 34–45.

Junaidi Bashri, Muhammad Fahmi Dz, Irfan Fahmi Mubarak, M. Fahri Husaeni, Karmila: Peran Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kualitas Pendidikan

Sudjana, Nana. 2001. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.

Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suyanto, and Asep Jihad. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Tilaar, H. A. R. 2002. *Perubahan Sosial dan Pendidikan: Pengantar Pedagogik Transformatif untuk Indonesia*. Jakarta: Grasindo.

Trilling, Bernie, and Charles Fadel. 2009. *21st Century Skills: Learning for Life in Our Times*. San Francisco: Jossey-Bass.

UNESCO. 2015. *Rethinking Education: Towards a Global Common Good?* Paris: UNESCO Publishing.

Widiastuti, N. 2020. "Efektivitas Sistem Informasi Manajemen." *Jurnal Administrasi Pendidikan* 14 (2): 106.

World Health Organization. 2019. *WASH in Schools: Global Baseline Report*. Geneva: WHO/UNICEF.