
AN NAHDLIYAH

JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

E-ISSN: 2830-5612

e-mail: annahdliyah@stainumalang.ac.id

Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Proses Pembelajaran

Zubdatul Itqon

STAI Nahdlatul Ulama (STAINU) Malang; Indonesia

Jl. Raya Kepuharjo 18 A Karangploso Malang; Jawa Timur; Indonesia

e-mail: zubdatulitqon@gmail.com

Dina Aulia

STAI Nahdlatul Ulama (STAINU) Malang; Indonesia

Jl. Raya Kepuharjo 18 A Karangploso Malang; Jawa Timur; Indonesia

e-mail: dinaaulia@stainu-malang.ac.id

Abstract: Educational facilities and infrastructure are important components in supporting the implementation of education because they contribute to the effectiveness of learning activities and school programs. Effective facilities management involves not only the availability of facilities but also planning, procurement, distribution, inventory, maintenance, storage, and disposal. This study aims to describe the implementation of facilities and infrastructure management at SMP Islam Al-Maarif 01 Singosari, including its management system, planning, procurement, distribution, inventory, maintenance, storage, disposal, facility conditions, and the challenges and efforts undertaken by the school. This research employed a descriptive qualitative approach. Data were collected through field observation, interviews with the Vice Principal for Facilities and Infrastructure, documentation, and literature review. The findings indicate that facilities and infrastructure management at SMP Islam Al-Maarif 01 Singosari has generally been implemented through relatively systematic stages. Planning is conducted at the beginning of each academic year by considering learning needs, facility conditions, student numbers, teacher proposals, priorities, and budget capacity. Procurement is mainly funded through the School Operational Assistance

(BOS) and is carried out through SIPLah or manual procurement mechanisms. Inventory management is conducted through a master inventory book, although the coding of newly procured items has not been fully optimized. Maintenance involves the facilities management team, cleaning staff, and the entire school community. In general, the school's facilities are in good condition; however, additional computers are still needed to support technology-based learning and assessments. The main challenges include budget limitations, differences in teachers' technological competencies, and limited time for inventory labeling. The school addresses these challenges by establishing priorities, providing teacher training, and gradually procuring additional facilities.

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan salah satu instrumen penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kualitas pendidik dan kurikulum, tetapi juga oleh ketersediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana yang memadai dapat menciptakan lingkungan belajar yang mendukung, nyaman, aman, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

Manajemen sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan fasilitas pendidikan agar dapat digunakan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Bafadal (2004)¹ menjelaskan bahwa manajemen perlengkapan sekolah berkaitan dengan pendayagunaan berbagai perlengkapan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Pengelolaan tersebut mencakup berbagai kegiatan, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan pemeliharaan dan pengawasan fasilitas.

Urgensi pengelolaan sarana dan prasarana juga tercermin dalam kebijakan pendidikan nasional. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023² menetapkan standar sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah.

¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004)

² *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*, (Jakarta: Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia, 2023)

Regulasi tersebut menjadi salah satu dasar penyelenggaraan dan penyediaan sarana serta prasarana pendidikan pada satuan pendidikan. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana menjadi bagian penting dalam mendukung proses pembelajaran. Manurung et al. (2020),³ misalnya, menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan, sementara keterbatasan dana dan tenaga pengelola dapat menjadi kendala dalam pelaksanaannya. Penelitian Tuanany dan Triwiyanto (2024)⁴ juga menunjukkan adanya hubungan yang signifikan antara sarana dan prasarana dengan hasil belajar peserta didik berdasarkan kajian meta-analisis.

SMP Islam Al-Maarif 01 Singosari merupakan lembaga pendidikan swasta yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Almaarif Singosari. Sekolah ini berdiri pada 9 Agustus 1977 dan memiliki akreditasi A. Berdasarkan laporan observasi, sekolah memiliki berbagai fasilitas seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium IPA, ruang TIK, UKS, aula, mushola, lapangan, ruang tata usaha, ruang guru, serta fasilitas penunjang lainnya.

Meskipun fasilitas secara umum berada dalam kondisi baik, pengelolaan sarana dan prasarana tetap menghadapi sejumlah tantangan. Hasil observasi menunjukkan adanya keterbatasan anggaran, belum optimalnya pemberian kode inventaris pada barang baru, serta kebutuhan penambahan unit komputer untuk mendukung pembelajaran teknologi informasi dan pelaksanaan asesmen berbasis komputer. Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Maarif 01 Singosari. Fokus penelitian mencakup sistem pengelolaan, perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, penghapusan, kondisi fasilitas, kendala, serta upaya sekolah dalam mengatasi permasalahan pengelolaan sarana dan prasarana.

³ R. Manurung, E. Harahap, T. Tahrin, & A. Suharyadi, "Manajemen sarana prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih." Dalam: *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 2(2), 2020, 168–177. <https://doi.org/10.21831/jump.v2i2.33747>

⁴ N. J. Tuanany, & T. Triwiyanto, "Meta analisis: Pengaruh sarana dan prasarana terhadap hasil belajar siswa." Dalam: *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 6(1), 2024, 1–11. <https://doi.org/10.21831/jump.v6i1.67285>.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan tersebut dipilih karena penelitian berfokus pada penggambaran secara mendalam mengenai proses dan praktik pengelolaan sarana dan prasarana yang berlangsung di sekolah.

C. Pembahasan

1. Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggung jawab utama pengelolaan sarana dan prasarana berada pada kepala sekolah. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Bendahara terlibat terutama dalam pengelolaan anggaran, sedangkan guru memberikan usulan terkait kebutuhan fasilitas yang diperlukan dalam pembelajaran.

Pola tersebut menunjukkan adanya pembagian fungsi antara pengambil keputusan, koordinator teknis, pengelola keuangan, dan pengguna fasilitas. Keterlibatan guru dalam menyampaikan kebutuhan juga menunjukkan bahwa perencanaan tidak sepenuhnya bersifat top-down, tetapi mempertimbangkan kebutuhan pengguna fasilitas.

Kondisi tersebut sejalan dengan prinsip pengelolaan sarana dan prasarana yang menempatkan perencanaan kebutuhan sebagai dasar dalam menentukan fasilitas yang akan disediakan. Bafadal (2004) menekankan pentingnya perencanaan yang dilakukan secara cermat agar pengadaan fasilitas sesuai kebutuhan dan penggunaan anggaran dapat dilakukan secara efisien.

2. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Maarif 01 Singosari dilakukan dengan memprioritaskan fasilitas yang berhubungan langsung dengan proses pembelajaran. Faktor yang dipertimbangkan meliputi pertambahan jumlah peserta didik, kerusakan fasilitas, usulan guru, kebutuhan administrasi, kegiatan peserta didik, dan kemampuan anggaran sekolah.

Perencanaan dilakukan melalui rapat yang melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, bendahara, dan guru. Hasil rapat digunakan untuk menentukan skala prioritas dan menyesuaikan kebutuhan dengan kemampuan keuangan serta ketentuan penggunaan dana BOS. Perencanaan dilaksanakan secara rutin pada awal tahun ajaran.

Praktik tersebut memperlihatkan bahwa sekolah telah menerapkan prinsip prioritas dalam perencanaan. Hal ini penting terutama bagi sekolah yang menghadapi keterbatasan anggaran. Pengelolaan fasilitas

tidak selalu berarti memenuhi seluruh kebutuhan sekaligus, tetapi menentukan kebutuhan yang paling berkaitan dengan pencapaian tujuan pembelajaran.

3. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Sumber utama pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah adalah Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana SPP tidak digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana, tetapi diarahkan untuk mendukung kesejahteraan guru. Dalam kondisi tertentu, sekolah juga memperoleh dukungan melalui iuran wali murid.

Mekanisme pengadaan diawali dengan pengajuan kebutuhan berdasarkan skala prioritas. Usulan kemudian diperiksa oleh bendahara berdasarkan ketersediaan anggaran. Pengadaan dilakukan melalui dua mekanisme, yaitu secara daring menggunakan aplikasi SIPLah dan secara manual sesuai jenis barang dan ketentuan yang berlaku.

Pola tersebut menunjukkan bahwa pengadaan tidak dilakukan secara spontan, tetapi didasarkan pada hasil perencanaan. Hal ini penting untuk menghindari pembelian fasilitas yang tidak sesuai kebutuhan sekolah.

4. Penyaluran Sarana dan Prasarana

Setelah barang diterima, sekolah melakukan beberapa tahapan sebelum barang digunakan. Barang terlebih dahulu diberi stempel kepemilikan, kemudian dicatat dalam administrasi sarana dan prasarana. Setelah itu barang didistribusikan ke ruang kelas atau unit kerja sesuai kebutuhan. Setelah pendistribusian, barang kembali dicatat dalam data inventaris sekolah.

Tahapan tersebut menunjukkan adanya upaya menjaga pengendalian aset sekolah sejak barang diterima sampai digunakan. Penyaluran yang didasarkan pada kebutuhan juga membantu memastikan bahwa fasilitas tidak menumpuk pada satu unit sementara unit lain mengalami kekurangan.

5. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi dilakukan melalui pencatatan barang dalam buku induk inventaris. Barang kemudian dikelompokkan berdasarkan ruang atau unit yang menggunakannya. Data yang dicatat meliputi nama barang, tahun pengadaan, dan pihak yang mengadakan barang. Sekolah juga menerapkan kode inventaris pada barang.

Namun, salah satu kelemahan yang ditemukan adalah belum maksimalnya pemberian kode inventaris terhadap barang-barang yang baru diadakan. Kondisi tersebut disebabkan oleh keterbatasan waktu.

Meskipun demikian, pencatatan dalam buku induk tetap dilakukan secara tertib.

Inventarisasi memiliki fungsi penting dalam pengendalian aset karena memungkinkan sekolah mengetahui jumlah, lokasi, kondisi, dan riwayat fasilitas. Oleh karena itu, sistem inventarisasi yang telah berjalan perlu diperkuat melalui pemberian kode yang konsisten dan, jika memungkinkan, penggunaan sistem pencatatan digital.

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan dilakukan secara rutin agar sarana dan prasarana tetap berada dalam kondisi baik dan siap digunakan. Sekolah menyediakan gudang khusus untuk menyimpan barang yang mengalami kerusakan sebelum mendapatkan tindak lanjut.

Tanggung jawab pemeliharaan berada pada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, tetapi pelaksanaannya melibatkan berbagai pihak. Petugas kebersihan bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar mandi, halaman, taman, kelas, teras, dan gedung. Selain itu, seluruh warga sekolah memiliki tanggung jawab untuk menjaga fasilitas yang digunakan sehari-hari.

Keterlibatan seluruh warga sekolah merupakan aspek penting karena pemeliharaan fasilitas tidak hanya menjadi tugas pengelola sarana dan prasarana. Budaya merawat fasilitas dapat memperpanjang usia pakai barang dan mengurangi kebutuhan pengadaan akibat kerusakan yang sebenarnya dapat dicegah.

7. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Sekolah memiliki gudang khusus untuk menyimpan sarana yang sementara tidak digunakan. Barang baru pada umumnya tidak disimpan dalam waktu lama karena pengadaan dilakukan berdasarkan kebutuhan. Setelah diterima, barang umumnya langsung didistribusikan dan digunakan.

Barang yang disimpan di gudang antara lain barang yang mengalami kerusakan atau barang yang jumlahnya berlebih karena berkurangnya jumlah peserta didik. Gudang juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan sementara sebelum barang mendapatkan perbaikan atau tindak lanjut.

Ketersediaan gudang menunjukkan adanya perbaikan dalam sistem pengelolaan fasilitas sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, sebelumnya sekolah belum memiliki gudang khusus untuk barang rusak atau tidak digunakan, sedangkan saat ini fasilitas tersebut telah tersedia.

8. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan fasilitas dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi dan tingkat kelayakan barang. Barang yang masih dapat diperbaiki, seperti LCD dan komputer, dapat diperbaiki agar dapat digunakan kembali. Namun, dalam kondisi tertentu, sekolah dapat mengganti barang dengan barang baru berdasarkan kebijakan kepala sekolah.

Barang yang sudah tidak digunakan tetapi masih memiliki nilai guna dapat dihibahkan kepada sekolah lain, seperti SD atau MI. Sementara itu, barang yang mengalami kerusakan berat dan tidak layak digunakan disimpan terlebih dahulu di gudang sampai terdapat tindak lanjut.

Temuan ini menunjukkan bahwa penghapusan belum selalu berarti pembuangan barang. Sekolah mempertimbangkan pemanfaatan kembali dan pemberian kepada pihak lain sebelum barang benar-benar tidak memiliki nilai guna.

9. Kondisi dan Kecukupan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil observasi, fasilitas sekolah secara umum berada dalam kondisi baik. Prasarana yang tersedia antara lain aula, ruang tata usaha, perpustakaan, gudang, UKS, ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang bendahara, ruang guru, pos satpam, kamar mandi, ruang OSIS, ruang TIK, kantin dan koperasi, ruang konseling, laboratorium IPA, laboratorium keagamaan dan mushola, serta lapangan.

Sarana pembelajaran juga relatif lengkap, antara lain meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, papan tulis, LCD/proyektor, buku dan rak perpustakaan, alat praktikum, komputer, alat olahraga, tempat sampah, dan papan informasi.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa fasilitas yang ada secara umum telah mampu mendukung kegiatan pembelajaran dan pengembangan potensi peserta didik. Akan tetapi, sekolah masih membutuhkan penambahan unit komputer untuk mendukung pembelajaran teknologi informasi dan pelaksanaan Tes Kompetensi Akademik (TKA).

Kondisi tersebut perlu dilihat dalam kaitannya dengan standar sarana dan prasarana pendidikan. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023⁵ merupakan regulasi yang saat ini mengatur standar sarana dan prasarana untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah dan telah mencabut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007.

⁵ *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*, (Jakarta: Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia, 2023)

Dengan demikian, penilaian kecukupan fasilitas sekolah sebaiknya tidak hanya didasarkan pada kondisi fisik yang baik, tetapi juga dilakukan melalui pengecekan kesesuaian jumlah, jenis, fungsi, keamanan, aksesibilitas, dan kebutuhan pembelajaran berdasarkan standar yang berlaku.

Tabel 1
Kondisi Sarana

No.	Sarana	Lokasi	Kondisi
1.	Meja dan kursi siswa	Seluruh ruang kelas	baik
2.	Meja dan kursi guru	Seluruh ruang kelas	baik
3.	Papan tulis	Seluruh ruang kelas	baik
4.	LCD/Proyektor	Ruang kelas tertentu	baik
5.	Buku perpustakaan	Ruang perpustakaan	baik
6.	Rak buku	Ruang perpustakaan	baik
7.	Alat praktikum	Lab. IPA	baik
8.	Komputer	Lab. komputer	baik
9.	Alat olahraga	Gudang olahraga	baik
10.	Tempat sampah	Seluruh depan kelas	baik
11.	Papan informasi	Depan Kantor	baik

Tabel 2
Kondisi Prasarana

No.	Prasarana	Lokasi	Jumlah	Kondisi
1.	Aula sekolah	Lantai 1	1	baik
2.	Ruang tata usaha	Lantai 1	1	baik
3.	Ruang perpustakaan	Lantai 1	1	baik
4.	Ruang gudang	Lantai 1	1	baik
5.	Ruang UKS	Lantai 1	1	baik
		Lantai 1	3	baik

		Lantai 2	6	baik
		Lantai 3	7	baik
7.	Ruang kepala sekolah	Lantai 1	1	baik
8.	Ruang bendahara	Lantai 1	1	baik
9.	Ruang guru	Lantai 1	1	baik
10.	Pos satpam	Lantai 1	1	baik
		Lantai 1	1	baik
		Lantai 2	1	baik
		Lantai 1	1	baik
		Lantai 2	1	baik
13.	Ruang dapur	Lantai 1	1	-
14.	Ruang OSIS	Lantai 2	1	baik
15.	Ruang TIK	Lantai 2	1	baik
16.	Ruang kantin dan kopsis	Lantai 2	2	baik
17.	Ruang pramuka	Lantai 2	1	-
18.	Ruang konseling	Lantai 2	-	baik
19.	Ruang lab. IPA	Lantai 3	1	baik
20.	Lab. Keagamaan dan mushola	Lantai 3	1	baik
21.	Lapangan	Lantai 1	1	baik



Gambar 1
Bagian depan Ruang Kelas 8 C



Gambar 2
Kondisi Pembelajaran di Ruang kelas



Gambar 3
Ruang Aula





Gambar 4
Ruang Perpustakaan



Gambar.4
Ruang UKS



Gambar 5
Ruang Kegiatan Keagamaan / Mushola



Gambar 6
Kegiatan Kesiswaan di Lapangan



Gambar 6
Lapangan Sekolah



Gambar 7
Kantin dan kamar mandi siswa



Gambar 8
Kamar Mandi Guru dan Staf

10. Kendala Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Maarif 01 Singosari.

Pertama, keterbatasan anggaran. Kondisi ini menyebabkan pengadaan fasilitas harus disesuaikan dengan kemampuan keuangan sekolah. Sekolah mengatasinya melalui penetapan skala prioritas dan pemanfaatan dana BOS sebagai sumber utama.

Kedua, perbedaan kompetensi teknologi guru. Sebagian guru belum sepenuhnya menguasai penggunaan teknologi dan perangkat lunak dalam pembelajaran. Untuk mengatasinya, sekolah mengikutsertakan guru dalam workshop, pelatihan, dan kegiatan pengembangan kompetensi.

Ketiga, belum optimalnya pemberian kode inventaris pada barang baru. Faktor utama yang disampaikan adalah keterbatasan waktu. Walaupun demikian, barang tetap dicatat dalam buku induk inventaris.

Temuan mengenai keterbatasan anggaran juga sejalan dengan penelitian Manurung et al. (2020)⁶ yang menemukan bahwa keterbatasan dana merupakan salah satu kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

11. Upaya Pengembangan Pengelolaan

Sekolah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana. Upaya tersebut meliputi penetapan skala prioritas pengadaan, pemanfaatan sumber pembiayaan yang tersedia,

⁶ R. Manurung, E. Harahap, T. Tahrin & A. Suharyadi, *Op. Cit.*

pelatihan guru dalam pemanfaatan teknologi, penyediaan gudang, serta pengadaan komputer secara bertahap.

Sekolah juga memiliki harapan agar pada masa mendatang terdapat penanggung jawab khusus pada setiap tahapan pengelolaan sarana dan prasarana, mulai dari perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, sampai penghapusan. Pembagian tanggung jawab tersebut diharapkan dapat memperjelas tugas dan meningkatkan keteraturan pengelolaan.

Gagasan tersebut relevan dengan prinsip manajemen fasilitas pendidikan yang menekankan pentingnya kejelasan tanggung jawab dan pengelolaan yang sistematis. Pengelolaan fasilitas yang efektif perlu diarahkan untuk memastikan bahwa setiap fasilitas tersedia, dapat digunakan, terpelihara, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan kajian pustaka, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Maarif 01 Singosari telah dilaksanakan melalui tahapan pengelolaan yang relatif sistematis. Pengelolaan berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah dengan dukungan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, bendahara, guru, petugas kebersihan, serta warga sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan pada awal tahun ajaran dengan mempertimbangkan kebutuhan pembelajaran, kondisi fasilitas, penambahan peserta didik, usulan guru, kegiatan sekolah, skala prioritas, dan kemampuan anggaran. Pengadaan terutama menggunakan dana BOS dan dilaksanakan melalui SIPLah maupun mekanisme manual sesuai kebutuhan.

Proses penyaluran dilakukan setelah barang diterima dan dicatat dalam administrasi. Inventarisasi telah dilakukan melalui buku induk inventaris, meskipun pemberian kode inventaris terhadap barang baru belum sepenuhnya optimal. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dengan melibatkan pengelola sarana prasarana, petugas kebersihan, dan seluruh warga sekolah. Sekolah juga telah menyediakan gudang untuk menyimpan barang yang rusak, tidak digunakan sementara, atau membutuhkan tindak lanjut.

Secara umum, sarana dan prasarana yang tersedia berada dalam kondisi baik dan mendukung proses pembelajaran. Namun, masih terdapat kebutuhan penambahan unit komputer untuk mendukung pembelajaran teknologi informasi dan pelaksanaan asesmen berbasis komputer.

Kendala utama yang dihadapi sekolah meliputi keterbatasan anggaran, kompetensi teknologi sebagian guru, dan keterbatasan waktu dalam

pemberian kode inventaris. Sekolah merespons kendala tersebut melalui penetapan skala prioritas, pelatihan dan workshop bagi guru, pengadaan fasilitas secara bertahap, serta pengembangan sistem penyimpanan dan inventarisasi.

Pengembangan ke depan dapat diarahkan pada penguatan sistem inventarisasi, pembagian tanggung jawab yang lebih spesifik pada setiap tahapan pengelolaan, peningkatan kompetensi teknologi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pemenuhan fasilitas sesuai kebutuhan pembelajaran dan standar sarana dan prasarana yang berlaku.

Daftar Rujukan

- Bafadal, I., *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2004)
- Iqlima, Z. G., Nurjanah, F., & Rustini, T., “Effective management of educational facilities and infrastructure to ensure safe and supportive learning environments.” Dalam: *Jurnal Pembangunan Pendidikan: Fondasi dan Aplikasi*, 12(2).
<https://doi.org/10.21831/jppfa.v12i2.70123>.
- Manurung, R., Harahap, E., Tahrin, T., & Suharyadi, A., “Manajemen sarana prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih.” Dalam: *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 2(2), 2020, 168–177. <https://doi.org/10.21831/jump.v2i2.33747>.
- Masri, A. N., Supriyanto, A., & Sobri, A. Y., “Analisis standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan untuk menunjang kegiatan belajar siswa.” Dalam: *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 4(1), 2022, 31–42.
<https://doi.org/10.21831/jump.v4i1.45906>.
- 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*, (Jakarta: Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia, 2023)
- Tuanany, N. J., & Triwiyanto, T., “Meta analisis: Pengaruh sarana dan prasarana terhadap hasil belajar siswa.” Dalam: *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 6(1), 2024, 1–11.
<https://doi.org/10.21831/jump.v6i1.67285>.