# Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti

**Dani Tiara1\*, Irsyad2\*, Jasrial3\*, Singgih Ginanjar4\***

1 Departemen Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

2 Departemen Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

3 Departemen Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

4 Departemen Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

## ABSTRAK

**INFO ARTIKEL**

**Riwayat Artikel:**

Dikirim pada tanggal 3 Agustus 2025

Direvisi pada tanggal 10 Agustus 2025

Diterima pada tanggal 15 Agustus 2025

Terbit online pada tanggal 30 September 2025

Kata kunci**:**

Manajemen sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian kualitatif

*This is an open access article under the CC BY license.*

*Copyright © 2025 by Author. Published by Laboratory of Educational Administration Departemen Universitas Negeri Padang*

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah segenap pengaturan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pendidikan, dan pengaturan dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen. Bentuk penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Adapun teknik penentuan informan dipilih secara *purposive sampling.* Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan enam orang tenaga administrasi sekolah. Hasil analisis data menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran sudah berjalan cukup baik, antara lain: (1) perencanaan yang melibatkan *stakeholder* sekolah, (2) pengadaan yang berdasarkan kebutuhan, (3) penyusunan daftar inventaris yang teratur dan tertib, (4) penyimpanan sarana dan prasarana yang berdasarkan jenis dan fungsi barang, (5) pendistribusian barang dengan prosedur yang jelas, (6) pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan berkala, dan (7) penghapusan yang dilakukan sesuai dengan prosedur penghapusan.

***\*Penulis Korespondensi:***

Dani Tiara

Email: [danitiara1998@gmail.com](mailto:danitiara1998@gmail.com)

### PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu sektor yang sangat penting dalam pembangunan sosial dan ekonomi suatu negara. Pendidikan memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan kualitas pendidikan dan meningkatkan prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu komponen yang penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Menurut Gunawan dan Megasari, proses belajar mengajar akan lebih berhasil jika didukung oleh sarana dan prasarana sekolah yang memadai, sehingga pemerintah selalu berupaya untuk terus melengkapi sarana dan prasarana sekolah untuk semua jenjang pendidikan (Megasari, 2014).

Menurut Daryanto dan Farid (2013: 106) menyatakan bahwa sarana merupakan suatu perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung bisa digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah. Adapun prasarana ialah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan (Permendiknas No. 24 Tahun 2007).

Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yaitu setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang dapat memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kewajiban peserta didik. Sarana dan prasarana pendidikan membantu dalam proses pembelajaran karena tidak semua peserta didik memiliki kecerdasan yang sama sehingga penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Selain itu, kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif dan menarik dengan adanya sarana dan prasarana pembelajaran.

**KAJIAN PUSTAKA**

**Konsep Dasar Pengelolaan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengarahkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Menurut Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage)* dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Admosudirdjo (2005: 160) mendefinisikan bahwa pengelolaan adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut sesuatu perencanaan diperlukan untuk menyesuaikan suatu tujuan tertentu. Menurut Moekijat (2000: 1) mengemukakan bahwa pengertian pengelolaan adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain.

**Konsep Dasar Sarana dan Prasarana**

Setiap lembaga pendidikan harus memiliki sarana dan prasarana yang dapat mendukung proses pembelajaran di sekolah. Menurut Bafadal (2003), sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Pengertian sarana dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

Menurut Gunawan dan Benty (2017:316) mengemukakan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat dan media pengajaran. Menurut Wahyuningrum (2004), sarana pendidikan adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pembelajaran tercapai. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, khususnya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, dan jalan menuju ke sekolah, tetapi tidak dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar.

**Konsep Dasar Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2003). Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah segenap pengaturan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pendidikan, dan pengaturan dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen.

Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan. Sarana pendidikan berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti: ruang, perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium, dll.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan, pengertian manajemen sarana dan prasarana adalah proses pengurusan, pengaturan, dan penataan sarana dan prasarana pendidikan agar berfungsi sesuai atau menurut fungsinya masing-masing untuk menunjang pembangunan pendidikan secara menyeluruh dalam upaya mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

**Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

1. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dsb. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.
2. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.
3. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

Dilihat dari bergerak tidaknya pada saat digunakan ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak.

1. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dsb.

1. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

1. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

**Tujuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014:5).

**Kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

### Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:51) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perencanaan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

### Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menghadirkan atau menyediakan (dari tidak ada menjadi ada) semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau usul kebutuhan yang telah ditetapkan. Menurut Barnawi dan Arifin dalam Gunawan & Benty (2017:326) pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

### Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Nurabadi (2014:56) inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = *inventarium*)yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Menurut Megasari (2014:647) inventarisasi adalah pernyataan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

### Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja untuk menampung barang hasil pengadaan (baik melalui pembelian, hibah maupun hadiah) dan barang tersebut belum atau yang akan didistribusikan ke unit-unit yang akan menggunakan, pada suatu wadah atau ruangan tertentu yang telah memenuhi persyaratan untuk penyimpanan barang. Wadah atau ruangan yang digunakan untuk penyimpanan biasanya disebut dengan gudang.

1. Pendistribusian/Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab pengurusan barang dari seseorang kepada orang lain atau dari suatu unit kerja/instansi kepada unit kerja/instansi lain. Menurut Gunawan dan Benty (2017: 338) pendistribusian perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.

### Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Gunawan dan Benty (2017:339) pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara, dan meyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi barang (sarana dan prasarana) yang ada, agar selalu berada dalam keadaan baik dan siap untuk dipergunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Nurabadi (2014:64) ada empat macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni:

1. Perawatan Rutin
2. Perawatan Berkala
3. Perawatan Darurat
4. Perawatan Preventif

### Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Gunawan dan Benty (2017:341) menyatakan bahwa penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundang-undangan, dan peraturan yang berlaku.

Prastyawan (2016:44) mengemukakan tujuan-tujuan utama dari penghapusan sarana dan prasarana adalah:

1. Meminimalisasi atau membatasi kerugian yang lebih besar.
2. Meminimalisasi terjadinya pemborosan dalam biaya operasional sekolah.
3. Membebaskan atau melepaskan lembaga dari tanggung jawab pengamanan.
4. Meringankan beban inventarisasi.

Barang yang sudah rusak, usang, atau tidak lagi digunakan dapat dihapus dari daftar inventaris, sehingga mengurangi jumlah data yang perlu dikelola.

**METODE PENELITIAN**

Bentuk penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan di SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti. Teknik penentuan informan dipilih secara *purposive sampling.* Informan dalam penelitian adalah Kepala Sekolah, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan 6 orang Tenaga administrasi sekolah. Instrumen atau alat penelitian adalah peneliti sendiri, buku catatan, tape recorder, camera, dan lain-lain. Pengumpulan data penelitian dilakukan melalui wawancara, dokumentasi dan observasi. Analisis data dilakukan dengan teknik analisis kualitatif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk memeriksa keabsahan data, peneliti menggunakan teknik Triangulasi.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**Hasil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspek** | **Hasil Temuan** |
| 1. | Perencanaan | Proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan menampung usulan kebutuhan dari setiap unit kerja atau jurusan di sekolah dan disepakati secara bersama dalam kegiatan rapat. Penentuan kebutuhan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahun ajaran baru yang prosesnya diawali dengan evaluasi kondisi sarana dan prasarana yang ada. |
| 2. | Pengadaan | Dana pengadaan sarana dan prasarana berasal dari dana BOS, APBD, dana Komite, dan dana DAK. Proses administrasi pengadaan barang dilakukan dengan mencatat setiap permintaan pengadaan, membuat dokumen pengajuan, dan mendokumentasikan barang yang masuk beserta laporan penerimaannya. |
| 3. | Inventarisasi | Proses inventarisasi di sekolah berjalan lancar, dan prosesnya dilakukan secara manual dan digital. |
| 4. | Penyimpanan | Proses penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan dengan memperhatikan keamanan, kemudahan akses, dan perlindungan terhadap kerusakan. Sebelum barang disimpan, akan dicatat terlebih dahulu dalam buku inventaris. |
| 5. | Pendistribusian | Proses penyaluran harus dilakukan tepat waktu dan berdasarkan permintaan dan kebutuhan. |
| 6. | Pemeliharaan | Kegiatan pemeliharaan dilakukan secara berkala dan dilengkapi dengan dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana. |
| 7. | Penghapusan | Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan dan mengurangi beban administrasi. Penghapusan dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. |

**Pembahasan**

Pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan. Tujuan utama pengelolaan ini adalah untuk menyediakan fasilitas yang memadai dan mendukung proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Dalam observasi peneliti, proses pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti sudah sesuai dengan teori pengelolaan sarana dan prasarana.

Dari deskripsi tersebut, proses pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti, yaitu :

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Langkah pertama dalam menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran adalah mengadakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah. Perencanaan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan evaluasi kondisi yang ada dan usulan dari berbagai pihak, seperti guru dan tenaga administrasi. Rencana ini disusun secara sistematis dan dituangkan dalam dokumen resmi sebagai pedoman pengadaan dan pengelolaan selanjutnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hd selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti pada tanggal 24 Juni 2025, Proses perencanaan dimulai dengan menampung usulan kebutuhan dari setiap unit kerja atau jurusan di sekolah. Setiap kebutuhan dicatat dan dianalisis berdasarkan urgensi dan prioritas, serta disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Selanjutnya, pernyataan Ibu WM selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai kapan penentuan kebutuhan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahun ajaran baru, biasanya sebelum penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS). Prosesnya diawali dengan evaluasi kondisi sarana dan prasarana yang ada.

Proses perencanaan melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, staf administrasi, dan perwakilan dari setiap jurusan. Proses pencatatan dimulai dari pengumpulan usulan kebutuhan, kemudian diinput ke dalam sistem atau buku khusus sehingga seluruh kebutuhan dapat terdata dengan baik.

Dari segi perencanaan di sekolah ini telah berjalan lancar. Beberapa sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan oleh siswa dan guru telah direncanakan dan disepakati secara bersama oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, staf administrasi, kajur dan guru-guru dalam rapat bersama. Semua yang dibutuhkan disusun menjadi daftar usulan yang dimasukkan dalam daftar usulan kegiatan. Dengan adanya perencanaan yang matang maka sebuah rencana akan terlaksana dengan baik dan tepat sasaran dengan apa yang diinginkan oleh SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti.

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran hakikatnya merupakan kelanjutan dari proses perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya. Pengadaan dilakukan berdasarkan hasil perencanaan yang telah disusun. Proses pengadaan harus memenuhi prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi sesuai peraturan yang berlaku. Pengadaan dapat berupa pembelian, penyewaan, atau peminjaman barang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Hd selaku kepala sekolah, mekanisme pengajuan dan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengadaan bisa melalui pembelian langsung, lelang, atau penerima hibah. Dana pengadaan berasal dari BOS, APBD, dana komite, dan dana DAK.

Pernyataan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai prosedur pengadaan yaitu dimulai dari pengajuan usulan kebutuhan, verifikasi dan seleksi usulan, penyusunan anggaran, pengajuan ke dinas pendidikan atau pihak terkait, hingga proses pembelian dan penerimaan barang.

Adapun hasil wawancara dengan tenaga administrasi sekolah bidang sarana dan prasarana pada tanggal 09 Juli 2025, menyatakan bahwa proses administrasi pengadaan barang dilakukan dengan mencatat setiap permintaan pengadaan, membuat dokumen pengajuan, dan mendokumentasikan barang yang masuk beserta laporan penerimaannya. Hal ini senada dengan jawaban dari tenaga administrasi sekolah yang lain yaitu ibu Md, ibu HG dan ibu ET.

1. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Inventarisasi adalah proses pencatatan dan pendataan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki secara rinci dan terstruktur. Data yang dicatat meliputi jenis, jumlah, kondisi, asal usul, tahun perolehan, dan nilai barang. Sistem inventarisasi menggunakan buku-buku khusus seperti buku penerimaan barang, buku induk inventaris, dan buku golongan inventaris.

Inventarisasi dilakukan secara berkala untuk memastikan data akurat dan barang terpantau dengan baik. Sistem inventarisasi dapat dilakukan secara manual atau digital, menyesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan sekolah. Berdasarkan hasil observasi peneliti, proses inventarisasi di SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti tidak terdapat kendala.

1. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan dengan memperhatikan keamanan, kemudahan akses, dan perlindungan terhadap kerusakan. Barang-barang disimpan di tempat yang sesuai. Penataan yang baik akan memudahkan proses pendistribusian dan pemeliharaan sehingga sarana dan prasarana selalu dalam kondisi siap pakai.

Proses penyimpanan sarana dan prasarana menurut ibu OS selaku tenaga administrasi bidang sarana dan prasarana yaitu barang ditempatkan di gudang atau tempat penyimpanan barang. Sebelum disimpan, akan dicatat dalam buku inventaris.

1. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pendistribusian merupakan proses penyaluran sarana dan prasarana dari tempat penyimpanan ke unit pengguna sesuai kebutuhan. Proses penyaluran harus dilakukan dengan tepat waktu dan terorganisir untuk mendukung kelancaran aktivitas belajar mengajar. Pendistribusian melibatkan pencatatan agar barang yang disalurkan dapat dipertanggungjawabkan dan terpantau dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Hd dan ibu WM selaku kepala sekolah dan wakasek bidang sarana dan prasarana yaitu, barang didistribusikan ke unit kerja berdasarkan permintaan dan kebutuhan. Proses ini dilakukan setelah barang diterima dan diverifikasi. Proses ini diawasi oleh tim sarana dan prasarana serta dicatat dalam dokumen distribusi. Untuk memastikan proses pendistribusian berjalan lancar dan tepat sasaran, barang akan dicek ulang sebelum didistribusikan ke unit kerja. Jika ada kekurangan ataupun kelebihan barang diwajibkan untuk mengajukan pelaporan.

1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pemeliharaan bertujuan menjaga dan memperpanjang masa pakai sarana dan prasarana agar tetap berfungsi secara optimal. Kegiatan pemeliharaan meliputi perawatan rutin, perbaikan kerusakan, dan pengawasan kondisi barang secara berkala. Pemeliharaan yang terjadwal dan terorganisir dapat mencegah kerusakan berat dan menurunkan biaya penggantian barang baru.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Linggo Sari Baganti dilakukan secara berkala. Kebijakan sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi pembersihan, pengecekan fungsi, dan perbaikan. Kegiatan pemeliharaan didokumentasikan dalam laporan khusus yang mencatat detail pekerjaan dan hasilnya.

1. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Penghapusan dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai, rusak berat, atau usang sehingga tidak dapat diperbaiki secara ekonomis. Prosedur penghapusan harus mengikuti ketentuan yang berlaku, termasuk dokumentasi dan persetujuan dari pihak berwenang. Penghapusan dapat dilakukan melalui lelang, pemusnahan, atau metode lain yang sah. Tujuan penghapusan adalah mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan dan mengurangi beban administrasi.

Menurut pernyataan ibu WM, Prosedur penghapusan dimulai dari identifikasi barang yang rusak berat atau tidak layak pakai, penyusunan daftar barang, pengajuan usulan penghapusan ke kepala sekolah dan dinas pendidikan, pembentukan panitia penghapusan, hingga pelaksanaan penghapusan melalui lelang atau pemusnahan.

Kendala yang dihadapi diantaranya proses administrasi yang panjang, persetujuan dari dinas yang memerlukan waktu, serta keterbatasan tempat penyimpanan barang yang menunggu proses penghapusan. Barang yang dihapus dicatat dalam daftar penghapusan barang, dilengkapi berita acara dan dihapus dari buku inventaris setelah proses penghapusan selesai.

**KESIMPULAN**

Berdasarkan deskripsi dan analisis data mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMK Negeri 1 Linggo Sari Baganti, dapat disimpulkan bahwa Perencanaan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan evaluasi kondisi yang ada dan usulan dari berbagai pihak terkait, seperti guru dan tenaga administrasi. Proses pengadaan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan kualitas barang. Setiap barang yang diterima dicatat secara rinci dalam buku inventarisasi. Inventarisasi dilakukan secara berkala untuk memastikan data akurat dan barang terpantau dengan baik. Barang disimpan ditempat yang aman, layak, dan mudah diakses. Tata letak penyimpanan disesuaikan dengan jenis dan fungsi barang agar memudahkan pencarian dan pengambilan. Sarana dan prasarana didistribusikan sesuai kebutuhan unit kerja. Proses distribusi didokumentasikan dengan baik, termasuk adanya tanda terima dari penerima. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala, meliputi pembersihan, pengecekan fungsi, dan perbaikan. Penghapusan dilakukan terhadap barang yang sudah tidak layak pakai atau rusak permanen. Prosedur penghapusan meliputi penilaian kondisi barang, pengajuan penghapusan, persetujuan, dan pencatatan dalam dokumen resmi. Penghapusan bertujuan untuk menjaga efisiensi penggunaan ruang dan anggaran.

**DAFTAR PUSTAKA**

Arikunto, S. 2010. *Prosedur* *Penelitian suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: Rineka Cipta

Atmosudirdjo, Prajudi. 2005. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah.* Malayu: Rineka Cipta

Bafadal, I. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah dan Aplikasinya.* Jakarta: Bumi Aksara

\_\_\_\_\_. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya: Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah.* Jakarta: Bumi Aksara

\_\_\_\_\_. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah. Teori dan Aplikasinya.* Jakarta: Bumi Aksara

Barnawi & Arifin, M. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.* Jogjakarta: Ar-Ruzz Media

Daryanto dan Farid. 2013. *Administrasi Pendidikan.* Jakarta: PT. Rineka Cipta

Gunawan, I & Benty, D. D. N. 2017. *Manajemen Pendidikan suatu Pengantar Praktik.* Bandung: Alfabeta

Megasari, R. 2014. *Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas.* 2, 636-648

Moekijat. 2000. *Kamus Manajemen.* Bandung: CV. Mandar Maju

Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Nugroho, P. 2003. *Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi dan Evaluasi.* Jakarta: PT. Gramedia

Nurabadi, A. 2014. *Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan.* Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang

Permendiknas RI No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

Prastyawan. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Al Hikmah Jurnal Studi Keislaman,* Volume 6, Nomor 1

Rukajat, Ajat. 2023. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.* Yogyakarta: Deepublish Publisher

Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif.* Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta

Syahril. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.* Padang: SUKABINA Press

Wahyuningrum. 2004. *Buku Ajar Manajemen Fasilitas Pendidikan.* Yogyakarta: PT Bumi Aksara