



MENGOPTIMALKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI SMP SWASTA PENRAUJAN KEC. SUNGGAL KAB. DELI SERDANG

H. Tengku Darmansah

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Audia Amanda Br Tarigan

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Nur Aini

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Zulfikar Lubis

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Alamat: Jl. William Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20371

Korespondensi penulis: tengkudarmansah@uinsu.ac.id, audiaamanda188@gmail.com, farhankh2728@gmail.com, aini81817@gmail.com, sulfikarlubis@gmail.com

Abstrak

Management of office facilities and infrastructure is very important because it can affect employee performance at work, both in working time and comfort in doing work. With adequate office facilities and infrastructure, employee performance will increase so that they can work better and achieve optimal work results. Penraujan Private Middle School in Sunggal District, Deli Serdang Regency, which is one of the junior high schools in Sunggal Kanan, has adequate office facilities. Research on "Optimizing the Management of Office Facilities and Infrastructure in Middle Schools, Sunggal District, Deli Serdang Regency" is the aim of this research. This type of research is a field study using qualitative methods. The research results show that the management of facilities and infrastructure is a complex process that includes planning, organizing and monitoring by an organization. Implementing the management of office facilities and infrastructure (sarpras) is a process that involves various steps, from planning to supervision. Some obstacles in managing office facilities and infrastructure are excessive pressure on facilities and a lack of understanding of what needs to be done.

Keywords: Management, Schools, Facilities and Infrastructure

Abstrak

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor sangat penting karena dapat memengaruhi kinerja karyawan dalam bekerja, baik dalam waktu kerja maupun kenyamanan dalam melakukan pekerjaan. Dengan sarana dan prasarana kantor yang memadai, kinerja karyawan akan meningkat sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih baik dan mencapai hasil kerja yang optimal. SMP Swasta Penraujan di Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang, yang merupakan salah satu sekolah menengah pertama di Sunggal Kanan, memiliki fasilitas kantor yang memadai. Penelitian tentang "Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor Di SMP Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang" adalah tujuan dari penelitian ini. Jenis Penelitian adalah studi lapangan (field research) menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana adalah proses yang kompleks yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan oleh sebuah organisasi. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) kantor adalah proses yang melibatkan berbagai langkah, mulai dari perencanaan hingga

MENGOPTIMALKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI SMP SWASTA PENRAUJAN KEC. SUNGGAL KAB. DELI SERDANG

pengawasan. Beberapa hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah tekanan berlebih pada fasilitas dan kurangnya pemahaman tentang apa yang harus dilakukan.

Kata Kunci: *Pengelolaan, Sekolah, Sarana Dan Prasarana*

PENDAHULUAN

Pada umumnya kegiatan perkantoran ialah kegiatan yang mengelola data dan informasi yang dilaksanakan dengan terstruktur dan berkelanjutan sehingga dapat mencapai tujuan dan keberhasilan. Kegiatan perkantoran tentunya sangat berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor. Sarana kantor seperti peralatan dan perlengkapan kantor yang kantor barang habis pakai merupakan sebuah kebutuhan yang patut dipenuhi dan diperhatikan dalam penggunaannya. Apabila tidak adanya pengelolaan sarana dan prasarana kantor, maka hal tersebut dapat menyebabkan kekurangan, kerusakan, serta kehilangan sehingga akan mengganggu aktivitas kerja. Prasarana kantor adalah segala sesuatu yang menjadi pedoman, patokan ataupun standar bagi orang-orang dalam bekerja di kantor tersebut. Sedangkan sarana adalah segala alat yang dibutuhkan untuk menunjang dalam tercapainya tujuan.

Sarana dan Prasarana kantor menjadi hal yang utama dalam mendukung kelancaran suatu pekerjaan, sehingga diperlukannya kenyamanan pada sarana dan prasarana kantor. Namun terkadang sarana prasarana di kantor sering kali dikelola dengan pengetahuan yang minim, sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam mengelola sarana prasarana tersebut. Yang mengakibatkan hal tersebut menjadi kurang terkoordinasi antara lain menyangkut cara pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, serta pendistribusian. Oleh sebab itu banyak pengelola yang kurang memahami standar manajemen sarana prasarana yang baik dan memadai. Sarana prasarana adalah hal yang sangat di butuhkan dalam dunia perkantoran merupakan hal yang harus di atur dengan manajemen yang baik.

Untuk menghindari agar tidak terjadi hal tersebut maka diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana. Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pengadaan dan pemanfaatan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung kegiatan kerja untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.¹

Menurut Bafdal bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan mekanisme kerja sama dalam rangka pendayagunaan semua perlengkapan secara efektif dan efisien dan merupakan bagian dari penyelenggaraan yang meliputi perencanaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan.²

Terkait dengan hal tersebut, SMP Swasta Penraujan Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang sebagai salah satu SMP di Sunggal Kanan, memiliki sarpras kantor yang sudah cukup baik.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas tersebut, maka peneliti terdorong untuk meneliti tentang **“Mengoptimalkan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di SMP Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang”**.

¹ Aziz, M. F., Zelni, Z., & Asiyah, A. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dalam Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 7(1), (2022). 75-86.

² Uzmasyah, L., & Nasution, Y. S. J. Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor pada Biro Organisasi Setdaprovsu. *Jurnal Emba Review*, 2(1), (2022) 21-28.

KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar Sarana dan Prasarana Kantor

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama atau alat langsung untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana adalah seperangkat alat yang berfungsi secara tidak langsung untuk mencapai tujuan.³

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Sementara itu, secara etimologi (bahasa) sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan kerja, seperti buku, meja, perlengkapan kantor atau alat untuk menyelesaikan pekerjaan dan sebagainya. Sedangkan prasarana merupakan suatu alat yang secara tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan dalam bekerja, seperti lokasi atau tempat, bangunan, surat berharga, uang dan sebagainya.

Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, contohnya mesin-mesin kantor, peralatan, perlengkapan kantor, dll. Sedangkan prasarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang tidak bergerak, seperti gedung, tanah dan ruang.⁴

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pengelolaan sarana prasarana kantor yang baik, efisien, tepat, dan efektif, mutlak diperlukan oleh perkantoran untuk mencapai tujuan atau target kerja yang diinginkan. Untuk melaksanakan kegiatan kerja tentunya membutuhkan sarana yang memadai agar dapat berjalan secara optimal. Dalam mendukung kegiatan kerja yang optimal maka tiap perusahaan membutuhkan pengelolaan sarana yang dapat terkoordinasi secara baik.

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pengadaan dan pemanfaatan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung kegiatan kerja untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.⁵ Sejalan dengan pernyataan tersebut menurut Bafdal menjelaskan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan mekanisme kerja sama dalam rangka pendayagunaan semua perlengkapan secara efektif dan efisien dan merupakan bagian dari

³ Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006).

⁴ Amaliah, H. N. Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*, 2019. 1-14.

⁵ Aziz, M. F., Zelni, Z., & Asiyah, A. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dalam Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 7(1), (2022). 75-86.

penyelenggaraan yang meliputi perencanaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan.⁶

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah lapangan (*field research*) dengan bentuk penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif yaitu, penelitian yang tidak menggunakan perhitungan.⁷ Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena dan menemukan hipotesis.⁸

A. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh. Suharsimi Arikunto dalam Johni Dimiyati menjelaskan bahwa secara garis besar sumber data penelitian dibedakan menjadi dua yaitu, sumber data sekunder dan sumber data primer.

1. Sumber data primer ialah sumber data yang pertama dari subjek atau objek penelitianlah data penelitian langsung diambil. Sumber data primer dalam penelitian ini yaitu: Kepala sekolah dan SMP Swasta Penraujan.
2. Sumber data tambahan atau sekunder yaitu sumber data yang bisa diambil dari pihak mana saja yang bisa memberikan tambahan data guna melengkapi kekurangan dari data yang diperoleh melalui sumber data primer. Dalam penelitian ini data sekunder yang peneliti gunakan berupa dokumen-dokumen sekolah.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan pada natural setting atau kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta atau participant observation, wawancara mendalam dan dokumentasi.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang

⁶ Uzmayah, L., & Nasution, Y. S. J. Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor pada Biro Organisasi Setdaprovsu. *Jurnal Emba Review*, 2(1), (2022) 21-28.

⁷ Lexi J, Moleong, *Metodologi Pebelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosada Karya, 2002), hlm. 60.

⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 9

memenuhi standar data yang ditetapkan. Adapun prosedur pengumpulan data yang digunakan yakni dengan cara:

1. Observasi/pengamatan

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, dalam observasi proses-proses pengamatan dan ingatanlah yang terpenting. Dalam penelitian ini peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen. Peneliti mencatat, menganalisis dan selanjutnya dapat membuat kesimpulan tentang penelitian. Bagi observer bertugas melihat objek dan kepekaan mengungkap dan membaca permasalahan moment-moment tertentu dengan dapat memisahkan antara yang diperlukan dan yang tidak diperlukan.

Manfaat dilakukannya observasi yaitu: dengan observasi di lapangan peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, dengan observasi peneliti dapat melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, dengan observasi peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh response dalam wawancara, dengan observasi peneliti dapat menemukan hal-hal yang diluar persepsi responden, melalui pengamatan di lapangan peneliti tidak akan mengumpulkan data yang kaya tetapi juga memperoleh kesan pribadi dan merasakan suasana situasi sosial yang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara).

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu suatu proses pengambilan data dengan melihat dokumen-dokumen yang ada di lokasi. Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan, dokumen digunakan untuk keperluan penelitian.

C. Teknik Analisis Data

Dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Secara umum teknik Analisis data dalam penelitian ini mencakup 3 tahap:

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

2. Data Display (penyajian data)

Mendisplay data dalam penelitian kualitatif adalah penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Conclusion Drawing & Verifying (Kesimpulan)

Langkah dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal di dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

D. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk memperoleh keabsahan data peneliti berpedoman pada pendapat Moleong yang menyatakan bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain terhadap data itu. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai

teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Untuk memperoleh data yang valid peneliti menggunakan cara triangulasi meliputi sebagai berikut:

1. Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data berbeda-beda untuk memperoleh data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.
2. Triangulasi sumber, berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.
2. Triangulasi Waktu, yaitu pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda seperti pagi, sore, malam. Jadi penelitian ini memakai cara triangulasi sumber yang dilakukan dengan cara mengecek baik data yang diperoleh melalui sumber dengan alasan bahwa penelitian ini membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil observasi di lapangan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor di SMP Swasta Penraujan Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.⁹

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan sarana prasarana merupakan suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan yang dilakukan oleh sebuah organisasi dengan memanfaatkan sumber daya dan komponen yang ada secara langsung maupun tidak langsung untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.¹⁰ Menurut Bafadal, pengelolaan sarana prasarana harus melakukan seluruh aspek yang ada yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan.¹¹

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana prasarana adalah proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

⁹ Peter Salim dan Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontempore*, (Jakarta: Modern English Press, 2002), h.695.

¹⁰ I. Purmaningsih, R., & Purbangkara, T, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran*. (Sidoarjo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2012).

¹¹ R. Zulhaq, G., & Nurharsono, T, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penjas Di Sekolah Dasar Se-Kecamatan Mijen*. *Indonesian Journal for Physical Education and Sport*, 3(2), (2022).

2. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor di SMP Swasta Penraujan Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang

Menurut Torismayanti et al., fungsi pelaksanaan adalah proses mampu berjalan dengan bagus dan tidak mengalami hambatan apabila dibarengi dengan komitmen dari semua anggota lembaga. Mereka semuanya harus berpartisipasi dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan semampu mereka dan semaksimal mungkin.¹²

Pelaksanaan pengelolaan merupakan proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mengelola sumber daya yang dimiliki oleh sebuah organisasi atau entitas. Tujuan utamanya adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya tersebut guna mencapai tujuan organisasi. Proses pengelolaan ini melibatkan identifikasi kebutuhan, alokasi sumber daya, pengaturan aktivitas, pengambilan keputusan, serta pemantauan dan evaluasi kinerja.¹³

Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) kantor melibatkan serangkaian langkah untuk merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengawasi penggunaan serta pemeliharaan fasilitas kantor. Ini mencakup identifikasi kebutuhan sarpras, alokasi anggaran, pemilihan vendor atau pemasok, serta pemantauan kinerja fasilitas. Tujuannya adalah untuk memastikan fasilitas kantor berfungsi dengan baik, aman, dan efisien untuk mendukung operasi organisasi.¹⁴

3. Hambatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor di SMP Swasta Penraujan Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang

Dari segi bahasa, kata hambatan berasal dari kata hambat. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata hambatan diartikan sebagai halangan; rintangan. Hambatan lebih cenderung pada hal negatif karena dapat menimbulkan ketergangguan pada kegiatan yang dilaksanakan.¹⁵

Hambatan adalah suatu hal yang dapat menghalangi terlaksananya suatu program. Pada dasarnya terdapat dua kemungkinan munculnya hambatan, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Dalam konsep pembelajaran faktor internal tersebut berasal dari masing-masing individu. Sedangkan faktor eksternal terdiri dari indikator, seperti fasilitas, latar belakang peserta didik, lingkungan, dll.

Hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah tekanan berlebih pada fasilitas dan kurangnya pemeliharaan fasilitas sekolah yang efektif. Maka, pengelola sekolah harus dapat mengembangkan dan menanamkan budaya pemeliharaan yang baik serta menyadari rasa tanggung jawab yang besar terhadap fasilitas yang dimiliki sekolah. Begitu juga dengan pemerintah untuk mendapatkan hasil pemeliharaan yang baik perlu adanya anggaran dan mengalokasikan lebih banyak dana ke sekolah untuk pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana.¹⁶

¹² T., Torismayanti, Zohriah, A., & Muin, A. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Negeri 1 Lebak. *Journal on Education*, 6(1), (2023). 7200–7213.

¹³ F. Rachmadi, *Manajemen: Konsep, Teori, dan Aplikasi*, (Salemba Empat, 2019).

¹⁴ H, T. Handoko, *Manajemen: Edisi Revisi*. (Yogyakarta: BPFE UGM, 2015).

¹⁵ Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, cet. ke 2 ed.3, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002) hal. 385.

¹⁶ Ifeoma, R. A. Assessing School Facilities In Public Secondary Schools In Delta State , Nigeria', *Jurnal Internasional*, 6(25), (2012). Pp. 192–205.

Menurut Yuniawan, hambatan utama sarana dan prasarana adalah pembiayaan untuk perawatan dan pengadaan serta penyimpanan. Dalam perawatan memerlukan biaya terkait dengan perbaikan dan penggantian aset yang rusak atau hilang. Untuk penyimpanan lebih disebabkan pada daya tampung gudang yang melebihi kapasitas. Sehingga, barang yang sudah tidak layak dipakai disimpan disebarkan tempat yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan. Kondisi tersebut terkadang dapat menyebabkan terhambatnya proses kegiatan belajar mengajar terutama yang berkaitan dengan penggunaan sarana dan prasarana belajar tertentu.¹⁷

Hambatan – hambatan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana menurut penelitian yang dilakukan Rahmatun (2010) yaitu:¹⁸

- 1) Keterbatasan sumber daya manusia. Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dan sangat dibutuhkan dalam proses manajemen sarana prasarana. Dengan adanya tim khusus manajemen sarana dan prasarana dapat membantu manajemen sarana prasarana berjalan lebih efektif.
- 2) Keterbatasan dana yang dimiliki sekolah. Dana menjadi penentu utama terwujudnya sarana prasarana yang lengkap dan berkualitas. Dengan adanya dana yang mencukupi akan mempermudah suatu lembaga pendidikan untuk membeli sarana atau perlengkapan-perengkapan sekolah. Lembaga pendidikan akan dapat memenuhi kebutuhannya jika memiliki dana yang cukup. Namun kenyataannya masih banyak lembaga sekolah yang memiliki dana yang kurang memadai atau terbatas sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan lembaga pendidikan tersebut.
- 3) Rendahnya kesadaran guru untuk terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana khususnya dalam perawatan. Selain adanya petugas khusus yang bertugas untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana sekolah perlu kesadaran juga dari pihak-pihak lain dalam memajemen sarana dan prasarana tersebut. Salah satunya yaitu pentingnya kesadaran guru dalam membantu proses manajemen sarana prasarana itu khususnya dalam merawat sarana dan prasarana sekolah

Sejalan dengan penelitian Putra, faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana yaitu keterbatasan dana dari pemerintah maupun non pemerintah yang jumlahnya terbatas. Sehingga realisasi rencana tersebut sedikit terhambat menjadi salah satu kendala dalam sistem pengelolaan infrastruktur. Jika banyaknya sarana dan prasarana yang tersedia semakin mudah dalam menarik partisipasi masyarakat terhadap pelaksanaan pendidikan. Namun, sebaliknya jika fasilitas semakin terbatas maka semakin terbatas pula kesempatan dalam memanfaatkan infrastruktur yang dimiliki.¹⁹

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang ada di bab IV maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan sarana prasarana bisa dikatakan suatu proses yang kompleks yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan oleh sebuah organisasi.

¹⁷ P. Yuniawan, J. W. C. Manajemen Sarana Dan Prasaran A Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Smk Negeri 1 Sintang', *Jurnal Nasional*, 3, (2014), Pp. 68–79.

¹⁸ Rahmatun, Rahmatun, *Keefektifan Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Akademik di SMK Negeri 2 Kasihan Bantul*. S2 thesis, UNY. (2010).

¹⁹ K, P. Putra, Journal Of Physical Education Government Policy On Provision Of Facilities And Infrastructure Public Sports In Pati Regency', *Jurnal Internasional*, 9(1), (2020). Pp. 63–68.

Proses ini dilakukan untuk memanfaatkan sumber daya dan komponen yang tersedia, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan tujuan mencapai hasil yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, organisasi bertanggung jawab untuk mengelola dengan baik semua aspek sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung operasional mereka dengan baik.

2. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) kantor adalah bahwa itu adalah proses yang melibatkan berbagai langkah, mulai dari perencanaan hingga pengawasan. Ini melibatkan identifikasi kebutuhan, alokasi anggaran, pemilihan vendor, serta pemantauan kinerja fasilitas. Semua ini bertujuan untuk mendukung operasional organisasi dengan aman dan efisien.
3. Hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah bahwa tekanan berlebih pada fasilitas dan kurangnya pemeliharaan yang efektif dapat menghambat operasional sekolah. Oleh karena itu, pengelola sekolah perlu mengembangkan budaya pemeliharaan yang baik dan menyadari tanggung jawab besar terhadap fasilitas sekolah. Dengan demikian, sekolah dapat mengoptimalkan penggunaan fasilitasnya dan menciptakan lingkungan belajar yang aman dan produktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliah, H. N. 2019. Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*, 1-14.
- Aziz, M. F., Zelni, Z., & Asiyah, A. 2022. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dalam Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 7(1), 75-86.
- Chiar, M. R. W. 2019. The Management Of Facilities And Infrastructure Based On Management Information System Applications For Goods Owned By State (Simak-Bmn)', *Jurnal Internasional*, 4(2), Pp. 420–431.
- Daraba, D., Subianto, A. B., & Salam, R. 2018. Upaya Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Di Kota Makassar. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi Publik*, 8(1), 21–26.
- Handoko, T., H. 2015. *Manajemen: Edisi Revisi*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Ifeoma, R. A. 2012. Assessing School Facilities In Public Secondary Schools In Delta State , Nigeria', *Jurnal Internasional*, 6(25), Pp. 192–205.
- Moenir. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, J, Lexi. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosada Karya.
- Nazir, Moh. 2009. *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia.

- Parid, M., & Alif, A. L. S. 2020. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Tafhim Al-'Ilmi*, 11(2), 266–275.
- Peter Salim dan Yenny Salim. 2002. *Kamus Bahasa Indonesia Kontempore*. Jakarta: Modern English Press.
- Purmaningsih, I. R., & Purbangkara, T. 2012. *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran*. Sidoarjo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Purnomo, A. C. 2022. Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan. *SOKO GURU: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 66–75.
- Putra, P. K. 2020. Journal Of Physical Education Government Policy On Provision Of Facilities And Infrastructure Public Sports In Pati Regency', *Jurnal Internasional*, 9(1), Pp. 63–68.
- Rachmadi, F. 2019. *Manajemen: Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Salemba Empat.
- Rahmatun, Rahmatun. 2010. *Keefektifan Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Akademik di SMK Negeri 2 Kasihan Bantul*. S2 thesis, UNY.
- Sugiono, 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, cet. ke 2 ed.3, Jakarta: Balai Pustaka.
- Topan, Christian W, Wolor & Marsofiyati. 2024. Analisis Pengadaan Sarana Dan Prasarana Knator Pada PT XYZ, *Journal of Administrative and Sosial Science*, 5(1), 140-148.
- Torismayanti, T., Zohriah, A., & Muin, A. 2023. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Negeri 1 Lebak. *Journal on Education*, 6(1), 7200–7213.
- Uzmasyah, L., & Nasution, Y. S. J. 2022. Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor pada Biro Organisasi Setdaprovsu. *Jurnal Emba Review*, 2(1), 21-28.
- Yuniawan, P. J. W. C. 2014. Manajemen Sarana Dan Prasaran A Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Smk Negeri 1 Sintang', *Jurnal Nasional*, 3, Pp. 68–79.
- Zulhaq, R. G., & Nurharsono, T. 2022. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penjas Di Sekolah Dasar Se-Kecamatan Mijen. *Indonesian Journal for Physical Education and Sport*, 3(2).