TSAQOFAH
Jurnal Penelitian Guru Indonesia

p-ISSN: 2810-0395
e-ISSN: 2810-0042

Terindeks : Dimensions, Scilit, Lens, Semantic, Garuda, Google Scholar, Base, etc

https://doi.org/10.58578/tsaqofah.v6i1.8339

OPTIMALISASI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA UNTUK MEWUJUDKAN LINGKUNGAN BELAJAR YANG BERKUALITAS

Optimizing the Administration of Educational Facilities and Infrastructure to Create a High-Quality Learning Environment

Meti Fatimah, Aminatus Sayidah, Ahmad Akbar Al Faizi
Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta
fatimahcan@gmail.com; amin.sayidah@gmail.com

Article Info:

Submitted:	Revised:	Accepted:	Published:
Nov 6, 2025	Nov 28, 2025	Dec 10, 2025	Dec 15, 2025

Abstract

Facilities and infrastructure administration constitutes a strategic aspect in supporting the effective delivery of education and organizational performance, because well-managed facilities and infrastructure facilitate teaching and learning processes, enhance work efficiency, and create a safe and comfortable environment. This article aims to explain the urgency of facilities and infrastructure administration that is planned, well-organized, and sustainable, while also reviewing recurring practical challenges, including inadequate planning, discontinuous maintenance, and suboptimal utilization of facilities in relation to actual needs. The discussion emphasizes that facilities and infrastructure administration should encompass an integrated sequence of processes from planning, procurement, and distribution to maintenance and asset disposal—grounded in the principles of effectiveness and efficiency. This conceptual analysis indicates that systematic and professional management of facilities and infrastructure is an essential

Tsaqofah journal is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License

prerequisite for achieving educational goals, improving institutional service quality, and fostering more optimal and competitive learning processes.

Keywords: Facilities and Infrastructure Administration; Educational Management; Management Effectiveness; Educational Service Quality; Optimal Learning Environment

Abstrak: Administrasi sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek strategis dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan dan organisasi karena sarana dan prasarana yang dikelola dengan baik akan mendukung kelancaran proses belajar mengajar, meningkatkan efisiensi kerja, serta menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman. Artikel ini bertujuan menjelaskan urgensi administrasi sarana dan prasarana yang terencana, terorganisasi, dan berkelanjutan, sekaligus mengulas berbagai permasalahan yang masih sering dijumpai di lapangan, seperti perencanaan yang kurang matang, pemeliharaan yang tidak berkesinambungan, serta pemanfaatan fasilitas yang belum optimal sesuai kebutuhan. Pembahasan menegaskan bahwa administrasi sarana dan prasarana harus mencakup rangkaian proses yang terpadu mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, hingga penghapusan aset, dengan prinsip efektivitas dan efisiensi sebagai landasan pengelolaan. Analisis konsep tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang sistematis dan profesional menjadi prasyarat penting bagi tercapainya tujuan pendidikan, peningkatan kualitas layanan lembaga, serta terciptanya proses pembelajaran yang lebih optimal dan berdaya saing.

Kata Kunci: Administrasi Sarana dan Prasarana; Manajemen Pendidikan; Efektivitas Pengelolaan; Kualitas Layanan Pendidikan; Lingkungan Belajar Optimal

PENDAHULUAN

Administrasi sarana dan prasarana merupakan bagian penting dari manajemen pendidikan yang berperan langsung dalam mendukung proses pembelajaran. (Putri S.A,et al 2024) Sarana mencakup semua peralatan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar, seperti buku, alat peraga, dan teknologi pendidikan, sedangkan prasarana meliputi fasilitas pendukung seperti gedung, ruang kelas, laboratorium, serta lingkungan fisik lainnya. Tanpa adanya pengelolaan yang baik terhadap kedua aspek ini, proses belajar mengajar akan terganggu dan tujuan pendidikan sulit tercapai secara optimal.

Dalam praktiknya, administrasi sarana dan prasarana tidak hanya mencakup penyediaan fasilitas, tetapi juga perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan evaluasi secara berkala. Proses ini membutuhkan pendekatan yang sistematis agar setiap sumber daya yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara maksimal dan berkelanjutan. Tantangan-tantangan seperti keterbatasan anggaran, kurangnya pemeliharaan, serta kurang

efektifnya distribusi sarana menjadi isu yang sering dihadapi oleh lembaga pendidikan, baik di tingkat dasar maupun menengah.

Dengan latar belakang tersebut, penting untuk mengkaji bagaimana strategi administrasi sarana dan prasarana dapat ditingkatkan guna menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Artikel ini bertujuan untuk membahas peran penting administrasi sarana dan prasarana dalam sistem pendidikan, serta memberikan gambaran tentang praktik terbaik yang dapat diterapkan oleh sekolah maupun lembaga pendidikan lainnya dalam mengelola fasilitas pendidikan secara efektif dan efisien.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana adalah rangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pencatatan, pemeliharaan, pengawasan, hingga penghapusan fasilitas yang dimiliki oleh suatu organisasi. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa semua sarana dan prasarana dapat digunakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

B. Perbedaan Sarana dan Prasarana

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang langsung digunakan dalam kegiatan kerja, seperti komputer, meja, kursi, alat tulis, dan mesin cetak.
- **Prasarana** adalah fasilitas pendukung atau infrastruktur tempat kegiatan berlangsung, seperti gedung, jalan, jaringan listrik, ruang kantor, dan saluran air.

Keduanya saling melengkapi. Tanpa sarana, kegiatan tidak dapat dilakukan secara langsung. Tanpa prasarana, sarana tidak dapat digunakan dengan efektif.

C. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana

1. Menjamin Ketersediaan Fasilitas Sesuai Kebutuhan Pengguna atau Unit Kerja

Tujuan utama dari administrasi sarana dan prasarana adalah memastikan bahwa seluruh fasilitas yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja atau pengguna tersedia dalam jumlah, jenis,

Dan kondisi yang sesuai. Dalam kegiatan operasional, setiap bagian atau divisi memiliki kebutuhan yang berbeda. Misalnya, ruang kelas membutuhkan proyektor dan papan tulis, sementara laboratorium membutuhkan peralatan praktikum yang lengkap. Dengan

sistem administrasi yang baik, kebutuhan ini bisa dipetakan sejak awal dan dipenuhi secara tepat waktu. Hal ini mencegah keterlambatan kegiatan dan mendukung kelancaran operasional sehari-hari.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Penggunaan Fasilitas

Administrasi sarana dan prasarana bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas agar tidak terjadi pemborosan dan semua aset dapat digunakan secara maksimal sesuai fungsinya.

Efisiensi berarti menggunakan fasilitas dengan cara yang hemat dan tidak berlebihan, sedangkan efektivitas berarti menggunakan fasilitas secara tepat guna untuk mencapai hasil yang diinginkan. Contohnya, penggunaan ruangan yang diatur secara terjadwal akan mencegah tumpang tindih dan memaksimalkan kapasitas. Peralatan elektronik yang dirawat dengan baik juga akan lebih tahan lama dan tidak memerlukan penggantian dini.

3. Mencegah Pemborosan, Kerusakan, dan Kehilangan Aset Organisasi

Salah satu fungsi penting dari administrasi ini adalah menjaga dan mengontrol aset agar tetap dalam kondisi baik dan terhindar dari kehilangan maupun penyalahgunaan. Tanpa pencatatan dan pengawasan yang rapi, banyak aset organisasi yang berpotensi hilang, rusak, atau bahkan tidak diketahui keberadaannya. Misalnya, barang elektronik yang tidak dicatat dalam inventaris bisa saja hilang tanpa diketahui. Selain itu, fasilitas yang tidak dirawat akan lebih cepat rusak, yang berarti membutuhkan biaya penggantian lebih cepat dari seharusnya. Oleh karena itu, administrasi yang baik mendorong adanya pemeliharaan rutin dan pelaporan kondisi aset secara berkala.

4. Mendukung Pencapaian Tujuan Organisasi

Administrasi sarana dan prasarana juga berperan besar dalam mendukung tujuan utama organisasi, baik dalam hal pendidikan, layanan publik, maupun produktivitas kerja. Setiap organisasi memiliki visi dan misi yang ingin dicapai. Misalnya, dalam dunia pendidikan, tujuan utamanya adalah meningkatkan mutu pembelajaran. Tanpa fasilitas belajar yang memadai seperti ruang kelas yang nyaman, alat bantu mengajar, atau perpustakaan proses pembelajaran akan terganggu. Begitu juga dalam layanan publik atau sektor swasta, keberadaan fasilitas yang baik akan meningkatkan pelayanan dan produktivitas kerja. Administrasi sarana dan prasarana yang terorganisir akan memastikan bahwa kebutuhan pendukung ini tersedia dan berfungsi optimal.

5. Membantu Perencanaan Anggaran dan Pengendalian Biaya

Administrasi yang baik memberikan data dan informasi yang akurat tentang kondisi, jumlah, serta kebutuhan fasilitas yang dimiliki organisasi. Ini sangat penting dalam proses penganggaran. Melalui pencatatan dan pelaporan yang sistematis, organisasi dapat mengetahui mana fasilitas yang masih layak digunakan, mana yang perlu diganti, dan kapan waktu yang tepat untuk melakukan pengadaan baru. Dengan demikian, perencanaan anggaran bisa dilakukan secara lebih akurat dan realistis. Selain itu, biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan atau perawatan pun bisa dikendalikan karena tidak ada pemborosan atau pengeluaran yang tidak perlu. Ini juga membantu transparansi dan akuntabilitas keuangan organisasi.

D. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi ini memiliki beberapa fungsi pokok, yaitu:

1. **Perencanaan (Planning):**
Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan data, kondisi, dan proyeksi kebutuhan di masa depan.

2. **Pengadaan (Procurement):**
Mengadakan barang dan fasilitas melalui pembelian, sewa, atau hibah sesuai dengan anggaran dan aturan.

3. **Pendistribusian (Distribution):**
Menyalurkan fasilitas ke unit-unit atau pengguna yang membutuhkan secara merata dan sesuai kebutuhan.

4. **Inventarisasi dan Pencatatan:**
Mencatat seluruh fasilitas dalam sistem administrasi atau aplikasi inventaris agar dapat dimonitor dan dipertanggungjawabkan.

5. **Pemeliharaan (Maintenance):**
Melakukan perawatan rutin dan perbaikan untuk menjaga kondisi fasilitas agar tetap layak pakai.

6. **Pengawasan dan Evaluasi:**
Mengontrol penggunaan fasilitas agar tidak disalahgunakan serta mengevaluasi kinerja administrasi sarana dan prasarana secara berkala.

7. **Penghapusan (Disposal):**

Menghapus fasilitas yang sudah tidak layak pakai dengan prosedur tertentu, seperti pelelangan, hibah, atau pemusnahan.

E. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana meliputi berbagai aspek yang saling berkaitan, yaitu:

- **Aspek Teknis:** Menyangkut spesifikasi, kelayakan, keamanan, dan kesesuaian fasilitas terhadap standar operasional.
- **Aspek Keuangan:** Berkaitan dengan pembiayaan, penganggaran, dan efisiensi penggunaan dana untuk fasilitas.
- **Aspek Hukum:** Terkait kepemilikan, perizinan, dan aspek legal dalam pengadaan dan penggunaan fasilitas.
- **Aspek Operasional:** Meliputi penggunaan fasilitas dalam kegiatan sehari-hari oleh pengguna atau staf.
- **Aspek Lingkungan:** Memastikan fasilitas tidak merusak lingkungan dan mendukung keberlanjutan (sustainability).

F. Penerapan Administrasi Sarana dan Prasarana dalam Dunia Pendidikan

Salah satu contoh paling nyata penerapan administrasi sarana dan prasarana adalah di lingkungan pendidikan. Sekolah atau kampus membutuhkan pengelolaan yang baik terhadap:

- **Ruang kelas**, agar pembelajaran nyaman dan tertib.
- **Laboratorium dan perpustakaan**, sebagai tempat eksplorasi dan pengembangan ilmu.
- **Alat bantu mengajar**, seperti LCD proyektor, papan tulis digital, hingga komputer.

Tanpa administrasi yang baik, fasilitas tersebut bisa cepat rusak, tidak terpakai, atau tidak merata penggunaannya antar kelas atau program studi.

G. Tantangan dalam Administrasi Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan sarana dan prasarana seringkali menghadapi beberapa tantangan, seperti:

1. **Terbatasnya anggaran**, sehingga sulit melakukan pengadaan atau perawatan secara berkala.

2. **Kurangnya tenaga profesional**, terutama dalam pengelolaan inventarisasi dan perawatan teknis.

3. **Sistem administrasi yang masih manual**, yang menyebabkan proses menjadi lambat dan rawan kesalahan.

4. **Kurangnya kesadaran pengguna**, yang mengakibatkan fasilitas sering disalahgunakan atau tidak dirawat.

5. **Minimnya pengawasan**, sehingga tidak ada kontrol yang memadai terhadap penggunaan aset.

H. Solusi dan Inovasi

Untuk mengatasi tantangan tersebut, beberapa solusi dan inovasi dapat diterapkan, antara lain:

- **Digitalisasi sistem inventarisasi**, misalnya menggunakan software atau aplikasi manajemen aset.
- **Pelatihan staf administrasi**, agar lebih kompeten dalam pengelolaan fasilitas.
- **Penerapan SOP (Standard Operating Procedure)** yang jelas dalam setiap tahap pengelolaan sarana dan prasarana.
- **Peningkatan pengawasan** melalui audit internal dan evaluasi berkala.
- **Pendidikan dan kampanye kesadaran pengguna**, agar semua pihak merasa memiliki tanggung jawab dalam menjaga fasilitas.

KESIMPULAN

Administrasi sarana dan prasarana merupakan elemen penting dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan pengelolaan yang baik, fasilitas dapat dimanfaatkan secara maksimal, umur pakainya menjadi lebih lama, dan biaya operasional dapat ditekan. Sebaliknya, pengelolaan yang buruk akan menyebabkan pemborosan, kerusakan, dan menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan.

Oleh karena itu, sudah saatnya setiap organisasi, terutama institusi pendidikan dan layanan publik, mulai menata administrasi sarana dan prasarana secara lebih profesional, modern, dan terintegrasi dengan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

Abdurrohman, M., Mizan, I., & Noviani, D. (2023). Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Bisnis dan Manajemen (JURBISMAN), 1*(2), 561–576.

Arikunto, S., & Yuliana, L. (2012). *Manajemen Pendidikan*. PT Rineka Cipta.

Bafadal, I. (2019). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. PT RajaGrafindo Persada.

Departemen Pendidikan Nasional. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Depdiknas.

Faudillah, A. N., Armanila, A., Munthe, A. F., & Khairi, R. (2024). Pentingnya Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Ta'rim: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, 5*(1), 32–39.

Filzhah, A., Amalia, L., Sabri, A., & Hidayatullah, R. (2023). Konsep Dasar Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Berbasis Teknologi di Era Society 5.0. *Jurnal Arjuna, 2*(6), 1337–1345.

Gunawan, H. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Inspiratif Pendidikan, 8*(1), 45–56.

Hasbullah. (2015). *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Rajawali Pers.

Izaturahmi, F., Adillah, P., Murnika, Y., Shafiah, S., & Sakban, S. (2023). Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Mutiara, 2*(2), 80–95.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2020). *Permendikbud Nomor 24 Tahun 2020 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah*. Kemendikbud.

Malau, T. F., Harianja, K. N., Simarmata, Y., & Turnip, H. (2022). Pentingnya Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Dewantara, 1*(4), 186–195.

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

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah. (2007).

Putri, S. A., et al. (2024). *Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan*. CV Eduka Press.

Putri, S. A., Sakban, S., Fitri, D. Y. A., Sari, R. R., Julita, F. F., & Mahessa, A. (2024). Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Student Research Journal, 2*(1), 253–263.

Rizky Alfa Widya, Lubis, Y., & Sabri, A. (2023). Problematika Administrasi Sarana dan Prasarana pada Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam, 2*(6), 812–820.

Rohiyatun, B. (2019). Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Visionary: Administrasi Pendidikan, 7*(1), 15–27.

Sagala, S. (2010). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Alfabeta.

Soekanto, S. (2003). *Pengantar Administrasi Umum*. Rajawali Press.

Suryadi, D., & Suyono, A. (2022). Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran. *Jurnal Administrasi Pendidikan, 19*(2), 211–218.

Suryosubroto, B. (2010). *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Rineka Cipta.

Sutrisno, H. (2020). *Manajemen Pendidikan Modern*. Deepublish.

Tilaar, H. A. R. (2012). *Manajemen Pendidikan Nasional*. Remaja Rosdakarya.

Wijaya, D. (2021). Digitalisasi Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Teknologi Pendidikan, 9*(3), 145–158.