



MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD NEGERI INPRES VIM 3 KOTARAJA KOTA JAYAPURA

Rosiyanti¹, Agnes Aryesam^{2*}, Putri Ellen Gracia Risamasu³

¹SD Negeri Inpres Vim 3 Kota Jayapura, Indonesia

²Program Studi Manajemen Pendidikan, Universitas Cenderawasih, Jayapura, Indonesia

³Program Studi Manajemen Pendidikan, Universitas Cenderawasih, Jayapura, Indonesia

Email: rosiyanti@gmail.com¹, agnesaryesam@gmail.com², putriellenrisamasu@gmail.com³

Abstrak: Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja, Jayapura. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan sumber data kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, guru, dan peserta didik. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, pencatatan, dan perekaman, kemudian divalidasi melalui triangulasi teknik, sumber, dan waktu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dan pengadaan sarana prasarana telah tercantum dalam program kerja tahunan sekolah serta diprioritaskan berdasarkan kebutuhan pembelajaran. Penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan, monitoring, dan penghapusan telah dilaksanakan, tetapi pemahaman warga sekolah belum merata. Faktor pendukung meliputi ketersediaan fasilitas, dukungan anggaran, kepemimpinan kepala sekolah, kerja sama guru, dan partisipasi orang tua. Faktor penghambat mencakup keterbatasan ruang penyimpanan, kekurangan sarana tertentu, pemeliharaan belum konsisten, kehilangan barang, rendahnya kesadaran masyarakat sekitar, serta keterbatasan kompetensi teknologi guru. Temuan ini menegaskan bahwa pengelolaan yang terencana, partisipatif, dan terpantau rutin dapat memperkuat kualitas pembelajaran serta keberlanjutan fasilitas sekolah.

Kata kunci: manajemen sarana prasarana, pendidikan dasar, inventarisasi, pemeliharaan, kualitas pembelajaran.

Abstract: This study describes the management of educational facilities and infrastructure at SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja, Jayapura. It employed a descriptive qualitative approach involving the principal, vice principal for facilities, teachers, and students. Data were collected through interviews, observation, documentation, field notes, and recording, and validated using technique, source, and time triangulation. Findings show that planning and procurement have been incorporated into the school annual work program and prioritized according to learning needs. Receiving, inventorying, storing, maintaining, using, monitoring, and disposing of facilities have been implemented; however, school members' understanding of procedures remains uneven. Supporting factors include available learning facilities, budget support, principal leadership, teacher collaboration, and parental participation. Inhibiting factors include limited storage space, insufficient facilities, inconsistent maintenance, loss of property, low community awareness, and limited teacher technological competence. The study confirms that planned, participatory, and regularly monitored facility management can strengthen learning quality and facility sustainability.

Keywords: facility management, primary education, inventory, maintenance, learning quality.

PENDAHULUAN

Pendidikan dasar memerlukan dukungan manajemen sekolah yang mampu menghubungkan tujuan pembelajaran dengan ketersediaan sumber daya. Sarana dan prasarana tidak hanya menjadi pelengkap fisik sekolah, tetapi merupakan komponen yang memungkinkan proses belajar mengajar berlangsung teratur, aman, dan efektif. Dalam konteks sekolah dasar, meja, kursi, papan tulis, buku, media belajar, ruang kelas, perpustakaan, halaman, serta fasilitas teknologi menjadi bagian dari sistem pembelajaran yang saling terkait. Oleh karena itu, kualitas pembelajaran tidak dapat dilepaskan dari kemampuan sekolah merencanakan, menggunakan, memelihara, dan mengevaluasi fasilitas yang dimiliki.

Literatur manajemen pendidikan menempatkan sarana dan prasarana sebagai sumber daya yang harus dikelola secara efektif dan efisien. Martin dan Fuad (2016) menegaskan bahwa keberhasilan program pendidikan di sekolah dipengaruhi oleh kondisi sarana prasarana serta optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Barnawi dan Arifin (2012) membedakan sarana sebagai perangkat yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan, sedangkan prasarana merupakan perangkat dasar yang menunjang proses tersebut secara tidak langsung. Perbedaan ini penting karena sekolah perlu memiliki prosedur berbeda dalam menyimpan, menggunakan, dan merawat setiap jenis fasilitas.

Pengelolaan sarana prasarana juga berkaitan dengan regulasi standar pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 menekankan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang menunjang pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 juga memuat kriteria minimum sarana dan prasarana sekolah, mulai dari perabot, media pendidikan, sumber belajar, lahan, bangunan, ruang kelas, hingga instalasi daya dan jasa. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana bukan sekadar urusan administratif, melainkan bagian dari penjaminan mutu layanan pendidikan.

Di lapangan, sekolah sering menghadapi ketimpangan antara kebutuhan pembelajaran dan kondisi fasilitas yang tersedia. Sebagian sekolah telah memiliki pengadaan yang berjalan sesuai prosedur, tetapi pemanfaatan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pengawasan fasilitas belum selalu berlangsung optimal. Kondisi seperti ini tampak dalam laporan penelitian di SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja Kota Jayapura, yaitu ketika sebagian warga sekolah telah memanfaatkan sarana prasarana, sedangkan sebagian lainnya belum menggunakan fasilitas secara maksimal. Permasalahan yang muncul meliputi pengelolaan perpustakaan yang belum optimal, keterbatasan pemanfaatan teknologi oleh sebagian guru, dan kurangnya kesadaran bersama dalam menjaga fasilitas sekolah.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana perlu dilihat sebagai siklus yang utuh. Perencanaan yang baik akan menentukan pengadaan yang tepat, tetapi pengadaan tidak akan memberi dampak maksimal apabila tidak diikuti penerimaan yang tertib, inventarisasi yang jelas, penyimpanan yang aman, pemeliharaan yang rutin, pemanfaatan sesuai fungsi, monitoring berkala, dan penghapusan barang yang tidak layak pakai. Siklus tersebut menuntut keterlibatan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, staf administrasi, peserta didik, orang tua, serta masyarakat sekitar sekolah.

Penelitian terdahulu memperlihatkan bahwa pengelolaan sarana prasarana berhubungan dengan kualitas pembelajaran. Bararah (2020) menekankan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dikelola dengan baik dapat mendukung pembelajaran yang lebih bermutu.

Ya'cub dan Ga'a (2021) menunjukkan pentingnya strategi kepala sekolah dalam mengembangkan sarana prasarana sebagai upaya peningkatan kualitas pembelajaran. Nasution dan Marpaung (2023) juga menegaskan bahwa optimalisasi sarana prasarana membutuhkan strategi kepemimpinan dan pengelolaan yang terarah. Dengan demikian, studi mengenai manajemen sarana prasarana di sekolah dasar tetap relevan untuk memperkuat praktik manajemen pendidikan. Fokus kajian dari penelitian ini disajikan pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Fokus Kajian penelitian

Aspek	Arah Kajian	Bukti Utama
Perencanaan dan pengadaan	Menelaah bagaimana kebutuhan sarana prasarana direncanakan dan diprioritaskan.	Program kerja tahunan, RKAS, kebutuhan kelas, dan kebutuhan pembelajaran.
Penerimaan, inventarisasi, dan penyimpanan	Menelaah keteraturan administrasi dan keamanan barang sekolah.	Identifikasi kebutuhan, berita acara, kode barang, lokasi penyimpanan, dan pengelompokan barang.
Pemeliharaan, pemanfaatan, monitoring, dan penghapusan	Menelaah keberlanjutan fungsi fasilitas dan tanggung jawab warga sekolah.	Jadwal pemeliharaan, penggunaan sesuai fungsi, pemantauan berkala, laporan kerusakan, dan penghapusan barang rusak.
Faktor pendukung, penghambat, dan dampak	Menganalisis kondisi yang memperkuat atau melemahkan pengelolaan sarana prasarana.	Ketersediaan fasilitas, anggaran, SDM, kesadaran warga sekolah, lingkungan, dan kualitas pembelajaran.

Fokus dari penelitian ini dari kajian ini sebagaimana tabel 1 diatas adalah bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan di SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja Kota Jayapura, mulai dari perencanaan sampai dampaknya terhadap pembelajaran. Tujuan penelitian adalah mendeskripsikan proses manajemen sarana prasarana, mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat, serta merumuskan implikasi pengelolaan fasilitas sekolah terhadap kualitas pembelajaran. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan praktis bagi kepala sekolah dan guru dalam memperkuat tata kelola fasilitas pendidikan dasar. Berikut ringkasan fokus kajian dari penelitian ini.

METODE

Penelitian ini menggunakan Pendekatan kualitatif digunakan karena peneliti berupaya memahami proses, pengalaman, dan makna pengelolaan fasilitas sekolah berdasarkan pandangan informan. Data tidak diperlakukan sebagai angka statistik, melainkan sebagai uraian yang menggambarkan praktik manajemen sekolah dalam konteks yang nyata. Oleh karena itu, penyajian penelitian menekankan deskripsi temuan, penafsiran, dan implikasi praktis bagi pengelolaan sekolah dasar.

Penelitian dilaksanakan di SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja Kota Jayapura pada bulan Juli sampai September 2024. Objek penelitian adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan subjek penelitian meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah atau pihak yang bertanggung jawab pada bidang umum/sarana prasarana, guru mata pelajaran, dan peserta didik. Informan guru yang muncul dalam laporan penelitian antara lain guru IPA, guru IPS, dan guru Penjas. Pemilihan informan dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan pihak yang memahami dan menggunakan sarana prasarana sekolah.

Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dokumentasi, perekaman, dan pencatatan. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mengenai perencanaan,

pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan, monitoring, penghapusan, faktor pendukung, faktor penghambat, dan dampak manajemen sarana prasarana. Observasi digunakan untuk melihat kondisi fasilitas dan praktik penggunaan di sekolah. Dokumentasi digunakan untuk memperkuat informasi lisan melalui dokumen sekolah, catatan inventaris, dan bukti pendukung lainnya.

Keabsahan data dilakukan melalui triangulasi. Triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari kepala sekolah, guru, staf, dan peserta didik. Triangulasi waktu dilakukan melalui pengecekan pada situasi atau waktu yang berbeda sehingga data yang diperoleh lebih dapat dipertanggungjawabkan. Strategi ini sesuai dengan karakter penelitian kualitatif yang menuntut kedalaman informasi dan konsistensi temuan.

Tabel 2. Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

Sumber Data	Peran dalam Penelitian	Teknik Pengumpulan Data
Kepala sekolah	Memberikan informasi utama mengenai kebijakan, perencanaan, pengadaan, pengawasan, dan evaluasi sarana prasarana.	Wawancara, dokumentasi, dan konfirmasi data.
Wakil kepala sekolah/staf sarpras	Memberikan informasi tentang pelaksanaan teknis inventarisasi, penyimpanan, dan pemantauan barang.	Wawancara dan dokumentasi.
Guru IPA, IPS, dan Penjas	Memberikan informasi tentang pemanfaatan fasilitas dalam pembelajaran dan kendala penggunaan sarana prasarana.	Wawancara, observasi, dan catatan lapangan.
Peserta didik	Memberikan informasi pendukung tentang penggunaan fasilitas dalam kegiatan belajar.	Wawancara terbatas dan observasi.
Dokumen sekolah	Menjadi bukti tertulis mengenai program kerja, RKAS, inventaris, dan catatan pengelolaan barang.	Studi dokumentasi.

Berdasarkan tabel 2 diatas, analisis data dilakukan secara deskriptif melalui reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Data wawancara yang semula panjang diringkas menjadi tema-tema utama, kemudian disusun sesuai urutan proses manajemen sarana prasarana. Pada tahap interpretasi, temuan lapangan dibandingkan dengan konsep manajemen, prinsip pengelolaan sarana prasarana, dan penelitian terdahulu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana prasarana di SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja telah dimasukkan dalam program kerja tahunan sekolah. Kepala sekolah dan guru menyatakan bahwa program kerja tahunan membahas kebutuhan sarana prasarana karena fasilitas merupakan faktor pendukung proses belajar mengajar. Kebutuhan yang diprioritaskan antara lain meja, kursi, buku, alat peraga, alat olahraga, alat tulis kantor, dan perlengkapan penunjang kelas. Prioritas tersebut menunjukkan bahwa perencanaan lebih diarahkan pada kebutuhan yang langsung mendukung aktivitas pembelajaran harian.

Pengadaan sarana prasarana dilakukan setelah kebutuhan sekolah diidentifikasi dan dikaitkan dengan anggaran. Kepala sekolah menjelaskan bahwa sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai dasar pengadaan. Guru menyampaikan kebutuhan kelas secara lisan pada saat rapat, kemudian pihak sekolah menentukan barang yang paling penting berdasarkan kondisi sekolah. Mekanisme ini menunjukkan adanya komunikasi antara guru dan pimpinan sekolah, meskipun sistem usulan kebutuhan belum sepenuhnya terdokumentasi secara rinci dalam bentuk instrumen kebutuhan yang baku.

Pada tahap penerimaan barang, kepala sekolah memiliki pemahaman yang lebih rinci dibandingkan sebagian guru. Prosedur penerimaan dimulai dari identifikasi kebutuhan, pengajuan anggaran, proses pengadaan, pemeriksaan barang, pembuatan berita acara penerimaan, dan penyerahan barang untuk digunakan dalam pembelajaran. Namun, beberapa guru menyatakan belum memahami prosedur penerimaan secara khusus karena pengelolaan sarana prasarana dipercayakan kepada pihak tertentu. Temuan ini memperlihatkan bahwa prosedur sekolah sudah ada, tetapi sosialisasi kepada seluruh guru masih perlu diperkuat.

Inventarisasi dipandang penting oleh seluruh informan. Kepala sekolah menjelaskan bahwa inventarisasi bertujuan mengelola sumber daya, menyusun penganggaran, mencegah kehilangan dan kerusakan barang, serta memudahkan pemeliharaan dan perbaikan. Guru menyatakan bahwa pencatatan membuat sarana prasarana lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan dan memudahkan pemantauan kondisi barang. Meskipun demikian, masih ditemukan barang yang belum diberi kode atau masih disimpan bersama barang yang berbeda jenis, sehingga pencarian barang kadang kurang efisien.

Penyimpanan sarana prasarana dilakukan berdasarkan jenis, fungsi, kondisi, dan lokasi penyimpanan. Fasilitas yang disimpan meliputi peralatan kelas, peralatan administrasi, perlengkapan olahraga, perabot, buku, dan fasilitas lainnya. Guru IPS membedakan barang bergerak dan tidak bergerak, sedangkan guru Penjas lebih menekankan penyimpanan alat olahraga di satu tempat agar mudah digunakan. Tantangan utama pada tahap penyimpanan adalah keterbatasan ruang dan kondisi lingkungan sekolah. Akibatnya, beberapa barang disimpan di tempat yang sama sehingga proses pencarian menjadi lambat dan risiko kerusakan meningkat.

Pemeliharaan dan perawatan fasilitas dilakukan melalui jadwal pemantauan, pemeriksaan rutin, pembersihan, pelaporan kerusakan, dan pengembalian barang ke tempat semula setelah digunakan. Kepala sekolah menyebutkan bahwa pemeliharaan terjadwal diperlukan karena barang yang tidak digunakan pun dapat rusak akibat debu, hama, atau kondisi penyimpanan. Guru menambahkan bahwa barang seperti buku, alat olahraga, dan peralatan kelas harus dikembalikan pada tempatnya setelah digunakan. Temuan ini menunjukkan bahwa sekolah telah memiliki kebiasaan pemeliharaan, tetapi pelaksanaannya masih menghadapi kelalaian dan keterbatasan pengawasan.

Pemanfaatan sarana prasarana dilakukan dengan menyerahkan barang kepada guru atau pihak yang mengajukan kebutuhan. Kepala sekolah melibatkan beberapa guru dalam pengelolaan, sedangkan seluruh guru dilibatkan dalam pemanfaatan. Guru Penjas, misalnya, bertanggung jawab pada penggunaan alat olahraga pada saat jam pelajaran olahraga. Kepala sekolah juga membuat aturan penggunaan fasilitas, seperti kewajiban menjaga ruang kelas, menggunakan toilet dan kantin sesuai fungsi, menggunakan alat olahraga sesuai jadwal, serta mengembalikan alat setelah digunakan. Apabila fasilitas digunakan tidak sesuai fungsi, kepala sekolah memberikan teguran.

Monitoring dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian umum, staf administrasi, dan beberapa guru yang ditunjuk. Guru kelas atau guru mata pelajaran bertanggung jawab terhadap fasilitas yang digunakan di kelas atau pada mata pelajaran masing-masing. Pemeriksaan berkala dilakukan untuk mencatat kondisi barang, mengetahui kerusakan, dan menentukan apakah barang perlu diperbaiki atau tidak layak pakai. Pola monitoring ini menunjukkan adanya pembagian tanggung jawab, tetapi monitoring keseluruhan masih sangat bergantung pada tim yang ditunjuk dan laporan guru. Tabel 3 berikut menunjukkan ringkasan temuan manajemen sarana dan prasarana.

Tabel 3. Ringkasan Temuan Manajemen Sarana Prasarana

Tahap Manajemen	Praktik yang Ditemukan	Catatan Penguatan
Perencanaan	Kebutuhan sarana prasarana dibahas dalam program kerja tahunan dan rapat sekolah.	Perlu instrumen analisis kebutuhan agar usulan guru lebih terdokumentasi.
Pengadaan	Pengadaan dikaitkan dengan RKAS, kebutuhan kelas, dan prioritas pembelajaran.	Perlu skala prioritas yang tertulis dan transparan.
Penerimaan	Barang diperiksa, dibuatkan berita acara, lalu diserahkan untuk digunakan.	Guru perlu disosialisasikan tentang alur penerimaan barang.
Inventarisasi	Pencatatan dan pemberian kode barang dilakukan untuk memudahkan pengawasan.	Sebagian barang masih belum berkode atau belum dikelompokkan dengan baik.
Penyimpanan	Barang disimpan menurut fungsi, kondisi, dan kemudahan akses.	Ruang penyimpanan terbatas sehingga risiko penumpukan masih terjadi.
Pemeliharaan	Ada pemantauan dan pembersihan rutin, serta pelaporan jika barang rusak.	Konsistensi pemeliharaan dan disiplin pengembalian barang perlu ditingkatkan.
Pemanfaatan	Barang diserahkan kepada guru pengguna dan digunakan dalam pembelajaran.	Penggunaan harus terus dipantau agar sesuai fungsi dan jadwal.
Monitoring	Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf, dan guru tertentu melakukan pemantauan.	Perlu format laporan berkala yang sederhana dan mudah digunakan.
Penghapusan	Barang rusak atau tidak layak perlu dihapus untuk menghemat ruang dan biaya.	Perlu dokumen penghapusan yang tertib sesuai prosedur.

Lebih lanjut tabel 3 menunjukkan bahwa, penghapusan sarana prasarana dipahami sebagai kegiatan yang penting untuk menghindari penumpukan barang rusak dan menghemat biaya pemeliharaan. Kepala sekolah dan guru menyatakan bahwa barang yang sudah rusak atau tidak dapat digunakan sebaiknya dikeluarkan dari ruang penyimpanan. Penghapusan juga membantu sekolah mengevaluasi kebutuhan pengadaan barang baru. Dengan demikian, penghapusan bukan hanya kegiatan membuang barang, tetapi bagian dari siklus manajemen aset agar ruang penyimpanan lebih tertib dan anggaran tidak habis untuk merawat barang yang tidak bermanfaat.

Pembahasan

Temuan penelitian memperlihatkan bahwa manajemen sarana prasarana di SD Negeri Impres Vim 3 Kotaraja telah berjalan sebagai siklus, meskipun masih memerlukan penguatan pada aspek dokumentasi, sosialisasi prosedur, dan pemeliharaan. Secara konseptual, manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sebagaimana dijelaskan dalam teori manajemen. Dalam konteks sekolah, siklus tersebut tidak

hanya berlaku pada program pembelajaran, tetapi juga pada pengelolaan aset fisik yang digunakan oleh guru dan peserta didik setiap hari. Apabila salah satu tahap tidak berjalan baik, maka efektivitas fasilitas sebagai penunjang pembelajaran akan menurun.

Perencanaan menjadi tahap paling menentukan karena sekolah memiliki keterbatasan anggaran dan kebutuhan yang beragam. Temuan bahwa sekolah memprioritaskan meja, kursi, buku, alat peraga, dan alat olahraga menunjukkan orientasi pada kebutuhan dasar pembelajaran. Hal ini sejalan dengan prinsip efisiensi dalam manajemen sarana prasarana, yaitu pengadaan harus dilakukan melalui perencanaan yang cermat agar barang yang dibeli benar-benar sesuai kebutuhan. Namun, usulan kebutuhan yang hanya disampaikan secara lisan berisiko menimbulkan kehilangan informasi, sehingga sekolah perlu menggunakan format analisis kebutuhan yang lebih tertib.

Pengadaan yang dikaitkan dengan RKAS menunjukkan bahwa sekolah telah menempatkan sarana prasarana dalam sistem perencanaan anggaran. Pengadaan semacam ini penting karena fasilitas sekolah tidak dapat diperoleh sekaligus, terutama ketika anggaran terbatas. Sekolah perlu menyusun prioritas berdasarkan urgensi, jumlah pengguna, kondisi barang lama, pengaruh terhadap pembelajaran, dan biaya pemeliharaan. Dengan cara ini, pengadaan tidak hanya bersifat reaktif terhadap kerusakan, tetapi menjadi strategi perbaikan mutu layanan pendidikan.

Temuan mengenai penerimaan barang menunjukkan adanya kesenjangan pemahaman antara kepala sekolah dan sebagian guru. Kepala sekolah memahami prosedur identifikasi, pengajuan, pemeriksaan, berita acara, dan penyerahan barang, tetapi sebagian guru belum mengetahui alur tersebut karena merasa bukan bagian dari tim pengelola. Kesenjangan ini perlu diperhatikan karena guru adalah pengguna utama fasilitas pembelajaran. Apabila guru memahami prosedur penerimaan, mereka dapat membantu memeriksa kesesuaian barang dengan kebutuhan kelas dan melaporkan sejak awal jika barang tidak sesuai spesifikasi.

Inventarisasi merupakan aspek yang sangat strategis dalam manajemen aset sekolah. Pencatatan dan pemberian kode barang membantu sekolah mengetahui jumlah, lokasi, kondisi, dan penanggung jawab fasilitas. Temuan bahwa sebagian barang belum diberi nomor menunjukkan bahwa inventarisasi perlu ditertibkan secara bertahap. Inventarisasi yang lemah dapat menyebabkan barang sulit ditemukan, mudah hilang, atau tidak diketahui status kelayakannya. Sebaliknya, inventarisasi yang baik akan memudahkan sekolah merencanakan perbaikan, pemindahan, penghapusan, atau pengadaan barang baru.

Penyimpanan menjadi persoalan penting karena sekolah menghadapi keterbatasan ruang dan kondisi lingkungan yang belum sepenuhnya mendukung. Barang yang ditumpuk di satu tempat dapat menghambat pencarian, mempercepat kerusakan, dan mengaburkan tanggung jawab pengguna. Prinsip penyimpanan seharusnya mencakup pengelompokan berdasarkan jenis, fungsi, frekuensi penggunaan, tingkat risiko kerusakan, dan keamanan. Dalam konteks SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja, sekolah perlu memperkuat sistem rak, label, kartu peminjaman, dan jadwal pengecekan agar ruang penyimpanan yang terbatas tetap dapat berfungsi efektif.

Pemeliharaan fasilitas sekolah tidak cukup dilakukan ketika barang sudah rusak. Pemeliharaan preventif perlu menjadi kebiasaan, misalnya membersihkan alat, mengembalikan barang setelah digunakan, memeriksa kabel, mengeringkan alat olahraga tertentu, dan memastikan buku atau peralatan kelas disimpan di tempat aman. Temuan penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah melakukan pemeliharaan rutin, tetapi masih

terdapat kelalaian dan kerusakan barang. Hal ini memperlihatkan bahwa pemeliharaan harus dipandang sebagai tanggung jawab kolektif, bukan hanya tanggung jawab kepala sekolah atau tim sarana prasarana.

Pemanfaatan sarana prasarana berhubungan langsung dengan kualitas pembelajaran. Fasilitas yang tersedia tidak akan memberi kontribusi apabila tidak digunakan sesuai fungsi. Guru perlu memiliki kemampuan menggunakan media, alat peraga, buku, perangkat olahraga, dan teknologi pembelajaran secara tepat. Temuan bahwa sebagian guru masih mengalami keterbatasan dalam penggunaan teknologi menunjukkan perlunya pelatihan praktis. Pelatihan tersebut tidak harus selalu formal, tetapi dapat dilakukan melalui pendampingan antar guru, praktik penggunaan alat, dan bimbingan penyusunan perangkat pembelajaran berbasis teknologi sederhana.

Monitoring dan evaluasi menjadi penghubung antara penggunaan dan perbaikan. Sekolah telah melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf administrasi, dan guru dalam pemantauan, tetapi mekanisme pelaporan perlu dibuat lebih sederhana dan konsisten. Format laporan dapat memuat nama barang, lokasi, kondisi, penanggung jawab, tanggal pengecekan, dan rekomendasi tindak lanjut. Dengan data berkala, sekolah dapat membedakan barang yang perlu dirawat, diperbaiki, dipindahkan, atau dihapus. Monitoring yang baik juga dapat mencegah kehilangan barang, terutama ketika sekolah berada di lingkungan yang fasilitasnya sering diakses warga sekitar.

Penghapusan fasilitas yang tidak layak pakai sering dianggap sebagai tahap akhir yang kurang penting, padahal tahap ini menentukan ketertiban inventaris. Barang rusak yang tetap disimpan akan memenuhi ruang, membingungkan proses inventaris, dan menambah beban pemeliharaan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah dan guru memahami alasan penghapusan, yaitu menghemat ruang, mengurangi biaya, dan mengevaluasi kebutuhan barang baru. Agar lebih akuntabel, penghapusan perlu didukung berita acara, dokumentasi kondisi barang, persetujuan pihak terkait, dan pembaruan daftar inventaris.

Faktor pendukung manajemen sarana prasarana di sekolah meliputi ketersediaan fasilitas tertentu, dukungan anggaran, SDM yang mau terlibat, manajemen kepala sekolah, kerja sama guru, dan partisipasi orang tua. Faktor-faktor ini menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan fasilitas tidak semata-mata ditentukan oleh jumlah barang, tetapi juga oleh komitmen warga sekolah. Sementara itu, faktor penghambat meliputi keterbatasan ruang, kekurangan fasilitas tertentu, pemeliharaan yang belum konsisten, kehilangan barang, kurangnya kesadaran masyarakat, dan keterbatasan kemampuan teknologi. Hambatan tersebut memerlukan strategi manajerial dan sosial karena sebagian masalah berasal dari lingkungan sekolah, bukan hanya dari administrasi internal.

Dampak manajemen sarana prasarana terlihat pada kelancaran pembelajaran. Jika fasilitas digunakan sesuai prosedur, kegiatan belajar mengajar dapat berjalan lebih tertib, guru lebih mudah menyampaikan materi, dan peserta didik memperoleh pengalaman belajar yang lebih baik. Sebaliknya, jika fasilitas tidak dikelola atau digunakan dengan benar, barang cepat rusak, proses pembelajaran terganggu, motivasi siswa menurun, dan guru mendapat beban tambahan. Dengan demikian, kualitas manajemen sarana prasarana merupakan salah satu indikator penting dalam melihat kesiapan sekolah memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Tabel 4 memperlihatkan faktor pendukung, penghambat, dan implikasi manajerial.

Tabel 4. Faktor Pendukung, Penghambat, dan Implikasi Manajerial

Kategori	Temuan Utama	Implikasi Manajerial
Faktor pendukung	Tersedianya sebagian fasilitas belajar, alat olahraga, meja, kursi, dukungan anggaran, SDM sekolah, manajemen kepala sekolah, dan partisipasi orang tua.	Sekolah perlu mempertahankan kerja sama dan menjadikan dukungan tersebut sebagai dasar penyusunan program sarpras tahunan.
Faktor penghambat	Ruang penyimpanan terbatas, sebagian fasilitas belum memadai, perpustakaan belum optimal, pemeliharaan belum konsisten, kehilangan barang, dan keterbatasan kemampuan teknologi guru.	Sekolah perlu menyusun prioritas perbaikan, pelatihan penggunaan teknologi, dan sistem pengamanan serta peminjaman barang.
Dampak positif	Fasilitas yang dikelola baik mendukung kelancaran pembelajaran, meningkatkan motivasi guru dan siswa, serta memperkuat kedisiplinan.	Manajemen sarpras perlu dijadikan bagian dari strategi peningkatan mutu sekolah.
Dampak negatif	Penggunaan yang tidak sesuai fungsi mempercepat kerusakan, mengganggu pembelajaran, dan menambah beban guru.	Perlu tata tertib penggunaan fasilitas, monitoring berkala, dan tindakan korektif yang jelas.

Lebih lanjut tabel 4 menunjukkan bahwa, dari sisi praktis, temuan penelitian ini mengarah pada perlunya penguatan manajemen berbasis partisipasi. Kepala sekolah tetap menjadi pengarah utama, tetapi guru, staf, siswa, orang tua, dan masyarakat sekitar perlu dilibatkan sesuai kapasitasnya. Guru dapat menjadi penanggung jawab fasilitas kelas dan mata pelajaran, siswa dapat dibiasakan menjaga fasilitas setelah digunakan, orang tua dapat mendukung pengawasan lingkungan, dan masyarakat sekitar perlu diberi pemahaman bahwa fasilitas sekolah bukan fasilitas umum yang dapat digunakan tanpa aturan. Dengan penguatan ini, sarana prasarana tidak hanya menjadi aset fisik, tetapi menjadi sumber daya pembelajaran yang dijaga bersama.

Pendalaman Temuan Per Tahap Manajemen

Pada tahap perencanaan, temuan penelitian memperlihatkan bahwa sekolah sudah memiliki kesadaran untuk memasukkan kebutuhan sarana prasarana ke dalam program kerja tahunan. Hal ini merupakan modal awal yang penting karena kebutuhan fasilitas tidak muncul secara tiba-tiba, tetapi terkait dengan rencana pembelajaran, jumlah peserta didik, kondisi ruang, serta prioritas peningkatan mutu sekolah. Akan tetapi, perencanaan akan lebih kuat apabila dilengkapi data kondisi barang secara berkala. Data tersebut dapat membantu sekolah membedakan kebutuhan yang mendesak, kebutuhan yang dapat ditunda, dan kebutuhan yang dapat dipenuhi melalui perbaikan barang lama.

Pada tahap pengadaan, sekolah perlu menempatkan prinsip tepat guna dan tepat sasaran sebagai dasar pengambilan keputusan. Pengadaan yang hanya berorientasi pada pembelian barang baru dapat menimbulkan pemborosan apabila barang lama masih dapat diperbaiki atau dialihfungsikan. Sebaliknya, pengadaan yang terlalu ditunda dapat menghambat pembelajaran ketika fasilitas dasar sudah tidak layak. Karena itu, keputusan pengadaan perlu mempertimbangkan dampaknya terhadap pembelajaran, frekuensi penggunaan, biaya perawatan, serta kemampuan guru dalam menggunakan fasilitas yang diadakan.

Pada tahap penerimaan, berita acara penerimaan barang menjadi dokumen penting yang menunjukkan akuntabilitas sekolah. Dokumen tersebut sebaiknya tidak hanya memuat daftar barang, tetapi juga jumlah, spesifikasi, kondisi, lokasi awal, dan nama penanggung jawab. Dengan data demikian, barang yang diterima dapat segera masuk ke daftar inventaris dan

tidak hilang dalam proses distribusi. Guru yang menjadi pengguna barang juga sebaiknya dilibatkan dalam pemeriksaan awal, terutama untuk alat pembelajaran yang membutuhkan kesesuaian dengan materi dan kebutuhan peserta didik.

Pada tahap inventarisasi, sekolah dapat mengembangkan sistem sederhana yang tidak harus berbasis aplikasi mahal. Buku inventaris, kartu barang, kode lokasi, dan label fisik sudah cukup membantu apabila digunakan secara konsisten. Setiap barang perlu memiliki identitas yang jelas, mulai dari nama barang, tahun perolehan, sumber dana, kondisi, pengguna, serta lokasi penyimpanan. Jika sekolah mampu membuat rekap bulanan atau semesteran, maka kepala sekolah akan lebih mudah mengambil keputusan tentang perbaikan, pemindahan, dan penghapusan barang.

Pada tahap penyimpanan, keterbatasan ruang tidak selalu dapat diselesaikan dengan membangun ruang baru karena hal itu membutuhkan anggaran besar. Alternatif yang lebih realistis adalah menata ulang ruang penyimpanan, menggunakan rak bertingkat, memberi label pada kotak penyimpanan, dan memisahkan barang yang sering digunakan dari barang yang jarang digunakan. Barang olahraga, buku, alat tulis, dan perangkat elektronik sebaiknya memiliki area penyimpanan yang berbeda karena memiliki risiko kerusakan yang berbeda. Penataan seperti ini dapat mengurangi kehilangan dan mempercepat pencarian barang.

Pada tahap pemeliharaan, sekolah perlu membedakan pemeliharaan ringan dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan ringan dapat dilakukan oleh guru dan siswa, misalnya membersihkan alat, mengembalikan buku, menjaga kelas, dan melaporkan kerusakan kecil. Pemeliharaan berat membutuhkan keputusan sekolah karena berkaitan dengan biaya, teknisi, atau penggantian komponen. Pembagian ini penting agar guru tidak merasa semua pemeliharaan menjadi beban tambahan, tetapi tetap memiliki tanggung jawab menjaga fasilitas yang digunakan dalam pembelajaran.

Pada tahap pemanfaatan, persoalan utama bukan hanya apakah fasilitas tersedia, tetapi apakah fasilitas tersebut benar-benar digunakan untuk memperkaya pembelajaran. Alat peraga, buku, fasilitas olahraga, dan perangkat teknologi perlu masuk ke dalam perencanaan pembelajaran guru. Apabila guru kurang percaya diri menggunakan teknologi, sekolah dapat membuat program belajar bersama antar guru. Guru yang lebih mahir dapat mendampingi guru lain dalam menggunakan laptop, infocus, internet, atau perangkat administrasi pembelajaran. Dengan demikian, pemanfaatan fasilitas menjadi bagian dari peningkatan kompetensi guru.

Pada tahap monitoring, kepala sekolah membutuhkan informasi yang cepat dan akurat dari kelas. Guru dapat diberikan formulir sederhana untuk melaporkan fasilitas rusak, hilang, atau tidak sesuai fungsi. Laporan tersebut dapat dibahas pada rapat rutin agar masalah fasilitas tidak menumpuk. Monitoring juga perlu melibatkan peserta didik melalui pembiasaan menjaga barang kelas dan melapor ketika ada kerusakan. Pelibatan siswa penting karena mereka adalah pengguna langsung fasilitas sekolah setiap hari.

Pada tahap penghapusan, sekolah perlu memastikan bahwa barang yang dihapus benar-benar tidak layak atau tidak ekonomis untuk diperbaiki. Keputusan penghapusan sebaiknya tidak hanya berdasarkan perkiraan, tetapi melalui pemeriksaan kondisi dan dokumentasi. Barang yang masih dapat dimanfaatkan dapat diperbaiki, didaur ulang, atau dialihfungsikan. Barang yang benar-benar rusak dapat dikeluarkan dari daftar inventaris agar data aset sekolah tetap akurat. Dengan demikian, penghapusan menjadi bagian dari manajemen yang tertib, bukan sekadar membersihkan gudang.

Implikasi bagi Mutu Pembelajaran

Implikasi pertama dari temuan ini adalah perlunya memandang sarana prasarana sebagai bagian dari strategi pembelajaran, bukan hanya sebagai barang milik sekolah. Ketika guru merencanakan pembelajaran, fasilitas yang tersedia perlu dipilih sesuai tujuan, materi, dan karakteristik siswa. Misalnya, alat olahraga tidak hanya digunakan saat praktik, tetapi juga dapat menjadi sarana membangun disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab. Buku dan perpustakaan tidak hanya menjadi ruang penyimpanan, tetapi dapat menjadi sumber literasi apabila dikelola dengan jadwal dan aktivitas yang menarik.

Implikasi kedua adalah perlunya peningkatan kompetensi guru dalam menggunakan fasilitas pembelajaran. Temuan tentang keterbatasan sebagian guru dalam menggunakan teknologi menunjukkan bahwa pengadaan perangkat tidak otomatis meningkatkan mutu belajar. Sekolah perlu mengadakan pendampingan penggunaan perangkat sederhana, penyusunan bahan ajar digital, dan pemanfaatan internet secara aman. Program ini dapat dilakukan secara bertahap agar guru tidak merasa terbebani, tetapi memperoleh pengalaman praktis yang langsung dapat digunakan di kelas.

Implikasi ketiga adalah pentingnya budaya sekolah yang menjaga fasilitas. Budaya ini dapat dibangun melalui aturan penggunaan, jadwal piket, kartu peminjaman, tanda pengenalan barang, dan penguatan tanggung jawab setelah menggunakan fasilitas. Siswa perlu dibiasakan bahwa meja, kursi, buku, alat olahraga, dan fasilitas kelas adalah milik bersama yang harus dijaga. Guru dan kepala sekolah perlu memberi contoh dengan menggunakan barang sesuai prosedur dan segera menindaklanjuti kerusakan. Apabila budaya ini terbentuk, biaya perawatan dapat ditekan dan fasilitas lebih tahan lama.

Implikasi keempat berkaitan dengan hubungan sekolah dan masyarakat sekitar. Temuan mengenai penggunaan fasilitas seperti WiFi sekolah oleh masyarakat menunjukkan bahwa sekolah perlu membangun komunikasi yang lebih jelas dengan lingkungan sekitar. Fasilitas sekolah dapat dimanfaatkan masyarakat dalam kegiatan tertentu, tetapi harus melalui aturan dan izin yang jelas. Tanpa aturan tersebut, fasilitas pendidikan berisiko rusak, hilang, atau tidak tersedia ketika guru dan siswa membutuhkannya. Oleh karena itu, kemitraan dengan masyarakat harus disertai batas tanggung jawab dan mekanisme pengawasan.

Implikasi kelima adalah perlunya menghubungkan manajemen sarana prasarana dengan akreditasi dan penjaminan mutu sekolah. Data inventaris, dokumen pemeliharaan, bukti penggunaan fasilitas, dan laporan monitoring dapat menjadi bukti bahwa sekolah mengelola sumber daya secara bertanggung jawab. Dokumen tersebut juga membantu sekolah mengevaluasi perkembangan dari tahun ke tahun. Dengan demikian, manajemen sarana prasarana bukan hanya berguna untuk operasional harian, tetapi juga untuk memperkuat tata kelola dan mutu kelembagaan sekolah.

Keterbatasan Penelitian dan Arah Lanjutan

Penelitian ini memiliki keterbatasan karena bersifat kualitatif deskriptif dan dilakukan pada satu sekolah. Temuan yang diperoleh memberi gambaran mendalam mengenai praktik manajemen sarana prasarana di SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja, tetapi tidak dimaksudkan untuk digeneralisasi secara statistik ke semua sekolah dasar. Kekuatan penelitian ini terletak pada kedalaman informasi dari informan, sedangkan keterbatasannya terletak pada cakupan

lokasi dan jumlah sumber data. Oleh sebab itu, pembaca perlu menempatkan temuan penelitian ini sebagai gambaran kontekstual.

Keterbatasan lain adalah data penelitian terutama bersumber dari laporan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang sudah tersedia. Arah penelitian lanjutan dapat berupa pengembangan instrumen audit sarana prasarana, evaluasi sistem inventaris digital sederhana, atau penelitian tindakan sekolah untuk meningkatkan disiplin penggunaan dan pemeliharaan fasilitas. Penelitian komparatif antar sekolah juga dapat dilakukan untuk melihat variasi praktik manajemen sarana prasarana pada konteks yang berbeda.

Kontribusi Penelitian

Penelitian ini memberikan kontribusi praktis bagi sekolah dasar yang menghadapi keterbatasan fasilitas dan anggaran. Temuan penelitian menunjukkan bahwa perbaikan sarana prasarana tidak selalu harus dimulai dari pengadaan barang baru, tetapi dapat dimulai dari perencanaan kebutuhan, penertiban inventaris, pemeliharaan rutin, dan pembagian tanggung jawab yang jelas. Sekolah yang memiliki fasilitas terbatas tetap dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran apabila barang yang tersedia digunakan sesuai fungsi, disimpan dengan aman, dan dipantau secara berkala. Kontribusi ini penting terutama bagi sekolah yang berada pada lingkungan dengan risiko kehilangan barang atau keterbatasan ruang penyimpanan.

Penelitian ini juga memberikan kontribusi bagi kepala sekolah sebagai pengambil keputusan. Kepala sekolah perlu memadukan fungsi manajemen dengan kepemimpinan partisipatif. Artinya, keputusan mengenai sarana prasarana tidak hanya ditentukan dari sudut pandang anggaran, tetapi juga dari kebutuhan guru, keselamatan siswa, prioritas kurikulum, dan keberlanjutan fasilitas. Kepala sekolah dapat menggunakan temuan penelitian ini sebagai dasar menyusun rapat evaluasi sarpras, membentuk tim kecil, menetapkan jadwal monitoring, dan menentukan prioritas pengadaan berdasarkan bukti kondisi barang.

Bagi guru, penelitian ini menegaskan bahwa pemanfaatan sarana prasarana merupakan bagian dari profesionalitas mengajar. Guru tidak hanya menggunakan fasilitas ketika tersedia, tetapi juga ikut menjaga, melaporkan, dan mengevaluasi efektivitas penggunaannya dalam pembelajaran. Ketika guru mampu menghubungkan alat peraga, buku, ruang kelas, alat olahraga, dan teknologi dengan tujuan pembelajaran, fasilitas sekolah akan memiliki nilai pedagogis yang lebih kuat. Oleh karena itu, peningkatan kemampuan guru dalam menggunakan fasilitas perlu berjalan bersamaan dengan penataan administrasi sarana prasarana.

Secara teoretis, penelitian ini memperkuat pandangan bahwa manajemen sarana prasarana merupakan sistem yang saling terhubung. Perencanaan tanpa monitoring akan menghasilkan pengadaan yang tidak terukur, inventarisasi tanpa pemeliharaan akan menghasilkan daftar barang yang tidak bermakna, dan pemanfaatan tanpa pengawasan dapat mempercepat kerusakan. Dengan demikian, manajemen fasilitas sekolah perlu dipahami sebagai proses berkelanjutan yang menghubungkan administrasi, pembelajaran, kepemimpinan, dan budaya tanggung jawab warga sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja Kota Jayapura telah dilaksanakan melalui beberapa tahap utama, yaitu perencanaan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan, monitoring, dan penghapusan. Perencanaan dan pengadaan telah masuk dalam program kerja tahunan dan RKAS, sedangkan kebutuhan guru disampaikan melalui rapat sekolah. Penerimaan barang dilakukan melalui pemeriksaan dan berita acara, tetapi pemahaman prosedur ini belum merata di kalangan guru. Inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan telah dilakukan, tetapi masih memerlukan penertiban kode barang, pengelompokan, ruang penyimpanan, dan kedisiplinan pengembalian fasilitas setelah digunakan. Faktor pendukung pengelolaan sarana prasarana meliputi ketersediaan sebagian fasilitas pembelajaran, dukungan anggaran, keterlibatan kepala sekolah, kerja sama guru, serta partisipasi orang tua. Faktor penghambat meliputi keterbatasan fasilitas tertentu, ruang penyimpanan yang kurang memadai, pemeliharaan yang belum konsisten, kehilangan barang, rendahnya kesadaran sebagian warga sekolah dan masyarakat sekitar, serta keterbatasan kompetensi teknologi sebagian guru. Dampak manajemen sarana prasarana terlihat pada kualitas pembelajaran. Fasilitas yang digunakan sesuai prosedur mendukung kelancaran pembelajaran, sedangkan fasilitas yang tidak dikelola dan digunakan dengan baik dapat cepat rusak dan mengganggu proses belajar mengajar.

Saran yang dapat diajukan adalah sebagai berikut. Pertama, kepala sekolah perlu memperkuat sistem analisis kebutuhan, inventarisasi, dan monitoring sarana prasarana melalui format sederhana yang mudah digunakan guru dan staf. Kedua, tim pengelola sarana prasarana perlu memperoleh pelatihan khusus mengenai inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang. Ketiga, guru perlu dilibatkan lebih aktif dalam memahami prosedur penerimaan, penggunaan, dan pelaporan kerusakan fasilitas. Keempat, sekolah perlu meningkatkan kesadaran siswa, orang tua, dan masyarakat sekitar agar fasilitas sekolah digunakan sesuai aturan dan tidak dianggap sebagai fasilitas umum tanpa tanggung jawab. Kelima, penelitian lanjutan dapat mengembangkan model manajemen sarana prasarana berbasis digital sederhana untuk membantu sekolah dasar melakukan pencatatan, pemantauan, dan evaluasi fasilitas secara lebih tertib. Rekomendasi operasional lain yang dapat diterapkan sekolah adalah menyusun peta tanggung jawab fasilitas berdasarkan ruang dan jenis barang. Setiap ruang kelas dapat memiliki daftar barang yang ditempel di tempat yang mudah dilihat, sedangkan fasilitas bersama seperti alat olahraga, perpustakaan, dan perangkat teknologi dapat menggunakan kartu peminjaman. Cara sederhana ini membantu guru dan siswa mengetahui barang apa saja yang menjadi tanggung jawab mereka. Selain itu, sekolah dapat menetapkan waktu pemeriksaan rutin, misalnya pada akhir bulan atau akhir semester, untuk memastikan data inventaris sesuai dengan kondisi nyata.

Sekolah juga perlu memperkuat komunikasi dengan orang tua dan masyarakat sekitar melalui pertemuan komite atau sosialisasi khusus. Komunikasi ini penting karena sebagian hambatan pengelolaan fasilitas berkaitan dengan lingkungan sekitar sekolah, seperti penggunaan fasilitas tanpa izin atau hilangnya barang. Dengan aturan yang disepakati bersama, masyarakat dapat tetap mendukung sekolah tanpa mengganggu fungsi fasilitas bagi pembelajaran. Dalam jangka panjang, kerja sama ini dapat membangun rasa memiliki yang sehat, yaitu rasa memiliki yang disertai tanggung jawab menjaga fasilitas pendidikan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Kepala SD Negeri Inpres Vim 3 Kotaraja Kota Jayapura, guru, staf sekolah, peserta didik, serta Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Cenderawasih yang telah mendukung pelaksanaan penelitian dan penyusunan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Arisandi, R. (2021). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMKN 1 Rundeng Subulussalam.
- Bafadal, I. (2004). Manajemen perlengkapan sekolah: Teori dan aplikasinya. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bararah, I. (2020). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. *Jurnal MUDARRUSUNA*, 10(2), 351-370.
- Barnawi, & Arifin, M. (2012). Manajemen sarana dan prasarana sekolah. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Gunawan, A. H. (1996). Administrasi sekolah: Administrasi pendidikan mikro. Jakarta: Rineka Cipta.
- Martin, & Fuad. (2016). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Jakarta: Rajawali Pers.
- Minarti, S. (2011). Manajemen sekolah. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nasution, N. A., & Marpaung, S. F. (2023). Strategi kepala madrasah dalam optimalisasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(2), 317-329.
- Nurul Haniyah, C., Sari, D. A., Harahap, N. R., Bancin, N. Z., & Jailani, M. (2024). Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di SDN 106840 Kampung Benar. *Tarbiatuna: Journal of Islamic Education Studies*, 4(1), 213-224.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Qomar, M. (2007). Manajemen pendidikan Islam. Jakarta: Erlangga.
- Ridwanulloh, M. U., Rohmah, I. A., & Sholikhah, N. Q. (2023). Optimalisasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SDN Banjaran 4 Kota Kediri. *JoIEM (Journal of Islamic Education Management)*, 4(2), 127-144.
- Sugiyono. (2009). Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). Metode penelitian pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sukarna. (2011). Dasar-dasar manajemen. Bandung: Mandar Maju.
- Ya'cub, M., & Ga'a, D. S. (2021). Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pengembangan sarana prasarana. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), 60-69.