

## Penerimaan Dan Penyaluran Sarana Dan Prasarana Di SMAN Mumbulsari Jember

Faris Hilmi Aditiya<sup>1</sup>, Diah Nanda Khoirun Nisak<sup>2</sup>,

Bima Andriano Lanove<sup>3</sup>, Haidar Rafli<sup>4</sup>, Rofiq Hidayat<sup>5</sup>

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam ,Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,  
UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, Indonesia

E-mail: [rasyadrafi9@gmail.com](mailto:rasyadrafi9@gmail.com) , [lanove580@gmail.com](mailto:lanove580@gmail.com) , [cadit278@gmail.com](mailto:cadit278@gmail.com) ,  
[diahrisa24@gmail.com](mailto:diahrisa24@gmail.com) , [rofiqhidayat@uinkhas.ac.id](mailto:rofiqhidayat@uinkhas.ac.id)

---

### Abstract

**Background** - The availability of educational facilities and infrastructure is an important foundation in ensuring the quality of teaching and learning services in schools. Amidst the challenges of facility inequality between urban and rural areas, effective management is a vital aspect. SMAN Mumbulsari Jember is a concrete example where educational logistics management plays a central role in supporting the learning process. This is where the urgency of this study lies: how the process of receiving and distributing goods is carried out, and how obstacles and supporting factors influence the effectiveness of such management.

**Objectives** - This study aims to thoroughly analyze the dynamics of receiving and distributing educational facilities and infrastructure at SMAN Mumbulsari. The primary objective is to analyze the extent to which administrative procedures and distribution mechanisms are implemented effectively, as well as to identify supporting and hindering factors. Additionally, this study is expected to formulate relevant strategies to improve the educational logistics management system at the school.

**Design / Methodology / Approach** - This study employs a descriptive qualitative approach using the case study method. Data collection techniques were conducted triangulatively, namely through direct observation in the field, semi-structured interviews with various related parties, and review of internal school documentation. This strategy allows researchers to reconstruct the receipt and distribution process comprehensively and contextually in accordance with the reality at SMAN Mumbulsari.

**Findings** - The research results indicate that the receipt of facilities and infrastructure has followed administrative standards, such as strict document and goods inspections. However, the distribution of goods faces several challenges, such as mismatches between goods and requests and a lack of technical training for managers. Support from the school principal and a responsive management team serves as a strengthening factor, while limited budgets and procurement delays are the main obstacles. Nevertheless, during the 2022–2025 period, no significant obstacles were identified thanks to effective coordination.

**Research Implications** - These findings highlight the importance of enhancing managerial capacity in educational logistics. Other schools can use SMAN Mumbulsari's experience as a replicable management model, provided that regular evaluations and staff training remain priorities. Another practical implication is the importance of partnerships with third parties to ensure transparency and accountability in every procurement and distribution process for educational goods.

**Research Limitations** - This study is limited by its scope, which only covers one educational institution, SMAN Mumbulsari, so generalizing the results to other schools requires caution. Additionally, the qualitative approach used emphasizes depth over breadth, so quantitative dimensions such as cost efficiency or distribution speed have not been systematically measured.

**Keywords:** Reception, Distribution, Facilities, Infrastructure, Educational Management

**Abstrak**

**Latar Belakang** - Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fondasi penting dalam menjamin mutu layanan belajar-mengajar di sekolah. Di tengah tantangan ketimpangan fasilitas antara wilayah urban dan rural, pengelolaan yang efektif menjadi aspek vital. SMAN Mumbulsari Jember menjadi contoh nyata di mana manajemen logistik pendidikan memainkan peran sentral dalam mendukung proses belajar. Di sinilah urgensi kajian ini berakar: bagaimana proses penerimaan dan penyaluran barang dilakukan, dan bagaimana kendala serta faktor pendukung memengaruhi efektivitas pengelolaan tersebut.

**Tujuan** - Penelitian ini bertujuan untuk mengurai secara mendalam dinamika penerimaan dan penyaluran sarana-prasarana di SMAN Mumbulsari. Tujuan utamanya adalah menganalisis sejauh mana prosedur administrasi dan mekanisme distribusi dilaksanakan dengan baik, serta mengidentifikasi faktor yang mendukung maupun yang menghambat. Selain itu, studi ini diharapkan dapat merumuskan strategi yang relevan guna memperbaiki sistem manajemen logistik pendidikan di sekolah tersebut.

**Desain / Metodologi / Pendekatan** - Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulatif, yakni melalui observasi langsung di lapangan, wawancara semi-terstruktur dengan berbagai pihak terkait, serta telaah dokumentasi internal sekolah. Strategi ini memungkinkan peneliti untuk merekonstruksi proses penerimaan dan penyaluran secara komprehensif dan kontekstual sesuai dengan realitas yang terjadi di SMAN Mumbulsari

**Temuan** - Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerimaan sarana dan prasarana telah mengikuti standar administrasi seperti pemeriksaan dokumen dan barang secara ketat. Namun, penyaluran barang menghadapi sejumlah tantangan, seperti ketidaksesuaian barang dengan permintaan dan kurangnya pelatihan teknis bagi pengelola. Dukungan dari kepala sekolah dan tim manajemen yang responsif menjadi faktor penguat, sementara anggaran yang terbatas dan keterlambatan pengadaan menjadi penghambat utama. Meski demikian, dalam periode 2022–2025, tidak ditemukan kendala signifikan berkat koordinasi yang efektif.

**Implikasi Penelitian** - Temuan ini menyiratkan pentingnya peningkatan kapasitas manajerial di bidang logistik pendidikan. Sekolah-sekolah lain dapat menjadikan pengalaman SMAN Mumbulsari sebagai model pengelolaan yang dapat direplikasi, dengan catatan bahwa evaluasi berkala dan pelatihan personel tetap harus menjadi prioritas. Implikasi praktis lainnya adalah pentingnya kemitraan dengan pihak ketiga untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses pengadaan dan distribusi barang pendidikan.

**Batasan Penelitian** - Penelitian ini dibatasi oleh ruang lingkup yang hanya mencakup satu lembaga pendidikan yaitu SMAN Mumbulsari, sehingga generalisasi hasil ke sekolah lain perlu dilakukan dengan kehati-hatian. Selain itu, pendekatan kualitatif yang digunakan lebih menekankan kedalaman daripada cakupan luas, sehingga dimensi kuantitatif seperti efisiensi biaya atau kecepatan distribusi belum dapat diukur secara sistematis.

**Kata kunci:** Penerimaan, Penyaluran, Sarana, Prasarana, Manajemen Pendidikan

**PENDAHULUAN**

Penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan merupakan aspek krusial dalam menjamin efektivitas proses pembelajaran di Indonesia.

Ketersediaan fasilitas pendidikan yang memadai sangat mempengaruhi efektivitas sekolah dan kelancaran pembelajaran di kelas. Namun, masih terdapat kesenjangan kualitas sarana dan prasarana antara sekolah di daerah perkotaan dan pedesaan. Sebagai contoh, penelitian di SMAN Mumbulsari Jember menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan masih kurang optimal. Kondisi ini menegaskan pentingnya penelitian untuk mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi dalam penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan.

Berbagai studi telah membahas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengelolaan yang efektif dapat meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan di sekolah. Selain itu, manajemen sarana dan prasarana yang baik juga dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung aktivitas siswa dan guru. Sebagai contoh, penelitian di SMAN Mumbulsari Jember menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Namun, masih terdapat hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, seperti kurangnya perencanaan dan pengawasan yang efektif. Oleh karena itu, kajian lebih lanjut diperlukan untuk memahami dinamika penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dengan memahami proses ini, diharapkan dapat ditemukan strategi yang efektif dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contoh, studi kasus di SMAN Mumbulsari Jember menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan oleh pihak terkait dalam meningkatkan efektivitas penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam perbaikan sistem penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan. Dengan adanya data dan analisis yang komprehensif, pihak terkait dapat merumuskan kebijakan yang lebih efektif dan efisien. Sebagai contoh, penelitian di SMAN Mumbulsari Jember menunjukkan bahwa perencanaan dan pengawasan yang baik dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Dengan demikian,

penelitian ini memiliki potensi untuk memberikan dampak positif dalam peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian dan Peran Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana merupakan bagian fundamental dalam sistem pendidikan. Menurut Hermawan (2021), sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang mendukung proses pembelajaran secara langsung, seperti alat tulis, buku pelajaran, proyektor, komputer, dan peralatan laboratorium. Sementara itu, prasarana pendidikan merujuk pada infrastruktur fisik yang mendukung keberlangsungan kegiatan belajar, seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan fasilitas sanitasi.

### **Konsep Penerimaan Sarana dan Prasarana**

Penerimaan sarana dan prasarana merupakan tahapan awal dalam proses manajemen logistik pendidikan. Menurut Hudori (2020), penerimaan adalah proses sistematis yang mencakup pemeriksaan fisik barang, pencocokan dokumen (seperti purchase order, surat jalan, dan faktur), hingga verifikasi kualitas dan kuantitas barang yang datang dari penyedia.

Konsep ini menekankan pentingnya akurasi dan ketelitian, karena kesalahan pada tahap penerimaan akan berdampak pada keseluruhan siklus pemanfaatan sarana. Selain itu, berdasarkan konsep dari Utojo yang dikutip dalam dokumen penelitian, penerimaan barang harus mengacu pada dokumen pemesanan dan pengiriman, guna menghindari kesalahan logistik dan potensi kehilangan aset sekolah.

### **Konsep Penyaluran Sarana dan Prasarana**

Penyaluran merupakan proses pendistribusian sarana dan prasarana dari tempat penyimpanan ke unit atau pihak yang membutuhkan dalam institusi pendidikan. Menurut Darmawan (2020), penyaluran harus mempertimbangkan tiga aspek penting: ketepatan jumlah dan jenis barang, ketepatan sasaran (siapa yang membutuhkan), dan ketepatan waktu.

Penyaluran juga harus berbasis pada daftar kebutuhan yang telah disusun sebelumnya, untuk menghindari alokasi yang tidak proporsional. Seperti dijelaskan oleh Maila (2024), penyaluran sarana yang tidak sesuai kebutuhan akan berdampak pada pemborosan anggaran dan terganggunya efektivitas pembelajaran.

### **Manajemen Fasilitas Pendidikan**

Menurut Dermawan (2020), manajemen fasilitas pendidikan mencakup seluruh aktivitas perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan sarana dan prasarana. Tujuan utamanya adalah menjamin bahwa semua aset fisik sekolah mendukung pencapaian visi dan misi pendidikan.

Sistem manajemen yang baik harus didukung oleh standar operasional yang jelas dan kemampuan evaluatif yang kuat. Penelitian Bramahernanda (2023) tentang penyusunan SOP di lembaga pendidikan menekankan bahwa tanpa standar operasional yang sistematis, akan sulit untuk menjaga integritas logistik dan mencegah penyalahgunaan aset.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam proses penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana. Data dikumpulkan melalui observasi langsung dan wawancara terhadap kegiatan penerimaan barang, pencatatan, penyimpanan, serta penyaluran ke unit terkait, serta melalui wawancara semi terstruktur dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, dan staf tata usaha.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Definisi Penerimaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana**

Di dalam Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, principal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen. Sedangkan menurut Utojo “Penerimaan barang adalah proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor *Purchase Order* (PO) tertentu.” Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana *Purchase Order* (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan *purchase order*.

Penerimaan barang adalah menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barang. Penerimaan

barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari pemasok atau penyedia barang memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas alur barang. Penerimaan barang harus dilakukan secara cermat karena merupakan perpindahan tanggung jawab dari penyedia kepada pengguna melalui jasa transportasi. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penerimaan barang maka perlu dibuat mekanisme yang tepat dan di dukung oleh administrasi yang benar.

Secara umum definisi distribusi adalah aktivitas menyalurkan produk baik barang dan jasa dari produsen kepada konsumen. Fungsi distribusi pada hal ini adalah membentuk utility dan peralihan kepemilikan daripada suatu produk. Oleh karena itu kegiatan pendistribusian merupakan aktivitas menciptakan nilai tambah pada barang dan jasa. Nilai tambah tersebut seperti nilai kegunaan, tempat, dan waktu. Kegiatan pendistribusian biasa terjadi pada aktivitas pemasaran. Kegiatan pendistribusian menciptakan pula arus saluran pemasaran atau arus saluran distribusi. Pada sistem distribusi, terdapat berbagai lembaga pemasaran yang terbentuk dan adanya arus informasi.

Penyaluran sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu ke instansi yang lain. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan. Dalam lingkungan yang sempit seperti sekolah, maka kegiatan ini dapat berwujud penyaluran atau kegiatan membagi atau mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru atau seksi bagian dalam instansi tersebut untuk keperluan kegiatan belajar mengajar serta perkantoran. Dalam prosesnya ada tiga hal yang harus diperhatikan yaitu ketetapan barang yang di sampaikan baik jumlah maupun jenisnya; ketetapan sasaran penyampaiannya, dan ketetapan kondisi barang yang disalurkan.

Jadi dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, Penerimaan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan mencakup proses yang sistematis untuk memperoleh, mengelola, dan menginventarisasi barang-barang yang diperlukan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Proses ini tidak hanya melibatkan pengisian dokumen dan pemeriksaan barang, tetapi juga memastikan bahwa semua sarana yang diterima memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, agar dapat memenuhi kebutuhan pendidikan yang efektif.

Sementara itu, penyaluran sarana dan prasarana berfungsi untuk mendistribusikan sumber daya yang telah diterima kepada pihak-pihak yang memerlukan, seperti guru dan siswa. Penyaluran harus dilakukan dengan memperhatikan keakuratan barang yang disampaikan, baik dari segi jumlah maupun jenis, serta lokasi penyaluran. Dengan demikian, penyaluran yang efektif adalah kunci dalam menciptakan lingkungan belajar yang mendukung proses pembelajaran yang optimal, dan berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan yang berkualitas.

### **Dasar Hukum Penerimaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas) Undang-Undang ini menjadi dasar hukum utama dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Pasal 11 dan Pasal 12 dari UU ini menyatakan bahwa pemerintah berperan dalam memastikan bahwa fasilitas pendidikan tersedia dan memenuhi standar yang diperlukan untuk mendukung proses belajar mengajar. Hal ini mencakup pengadaan sarana dan prasarana seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, serta fasilitas lain yang menunjang kegiatan pendidikan. Pemerintah juga berperan dalam memberikan pedoman dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang tersedia di lembaga pendidikan agar memenuhi standar yang ditetapkan.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Pemerintah ini menetapkan berbagai standar nasional pendidikan, termasuk standar sarana dan prasarana. Standar ini mengatur secara rinci mengenai jenis dan jumlah fasilitas yang harus ada di lembaga pendidikan, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan sarana olahraga. Selain itu, PP ini mengatur tentang kualitas dan kelayakan sarana prasarana yang diperlukan untuk menjamin keberhasilan proses pendidikan.

Permendikbud No. 28 Tahun 2016 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Permendikbud ini secara khusus mengatur tentang standar sarana dan prasarana pendidikan, termasuk jenis fasilitas yang diperlukan, jumlah fasilitas yang harus ada di setiap lembaga pendidikan, serta standar teknis yang harus dipenuhi oleh fasilitas tersebut. Sebagai contoh, dalam hal laboratorium, Permendikbud ini mengatur spesifikasi mengenai jumlah alat laboratorium, ruang laboratorium yang sesuai, serta kebersihan dan keamanan fasilitas. Penyaluran sarana dan prasarana ini harus

mengikuti pedoman yang diatur dalam permendikbud agar kualitas pendidikan dapat terjamin.

Jadi dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, Dasar hukum untuk penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di Indonesia diatur oleh berbagai undang-undang dan peraturan yang memberikan kerangka kerja untuk penyelenggaraan pendidikan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas) menjadi dasar hukum utama yang menegaskan peran pemerintah dalam menyediakan fasilitas pendidikan yang sesuai standar dan memenuhi kebutuhan belajar.

Selain UU Sisdiknas, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 juga memiliki peranan penting, karena mengatur secara spesifik mengenai standar sarana dan prasarana yang diperlukan di setiap lembaga pendidikan, termasuk jenis dan kuantitas fasilitas yang harus tersedia.

### **Langkah-langkah Teori Penerimaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana**

Penerimaan barang harus dilakukan secara cermat karena merupakan perpindahan tanggung jawab dari penyedia kepada pengguna melalui jasa transportasi. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penerimaan barang maka perlu dibuat mekanisme yang tepat dan di dukung oleh administrasi yang benar. Sedangkan Penyaluran sarana dan prasarana dalam pendidikan di sekolah adalah proses distribusi atau penyediaan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Sarana mengacu pada alat atau peralatan yang digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat tulis, komputer, dan perangkat pendidikan lainnya. Prasarana, di sisi lain, mencakup infrastruktur fisik yang mendukung kegiatan pendidikan, seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan fasilitas olahraga.

Penyaluran sarana dan prasarana yang efektif sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang mendukung proses pembelajaran yang optimal. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai, tujuan pendidikan tidak dapat tercapai dengan maksimal. Oleh karena itu, distribusi yang tepat dan terencana menjadi kunci dalam menciptakan sistem pendidikan yang berkualitas. Berikut teori-teori penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana:

1. Proses penyaluran sarana dan prasarana



oleh semua pihak. Oleh karena itu, koordinasi yang baik antara berbagai pihak sangat penting agar sarana dan prasarana yang diterima benar-benar sesuai dengan yang diharapkan.

Jadi dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, Proses penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana mencakup beberapa langkah penting yang harus diikuti untuk memastikan bahwa fasilitas yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan. Langkah pertama adalah pemeriksaan fisik barang dan dokumen pendukung untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang telah ditentukan. Selanjutnya, proses distribusi atau penyaluran harus dilakukan secara efektif, dengan memperhatikan akurasi dalam jumlah dan jenis barang serta tujuan penyaluran, guna menciptakan lingkungan belajar yang optimal. Pentingnya koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat juga tidak dapat diabaikan, karena kemitraan yang baik dapat meningkatkan mutu pendidikan dan memastikan bahwa semua sumber daya yang dialokasikan digunakan secara efektif.

#### **Langkah-langkah Hasil Observasi Penerimaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana di SMAN Mumbulsari Jember**

Langkah-langkah penerimaan sarana dan prasarana di sekolah SMAN Mumbulsari merupakan proses penting dalam memastikan bahwa fasilitas yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Berikut adalah langkah-langkahnya:

##### **1. Pemeriksaan Fisik Barang dan Dokumen**

Langkah pertama dalam penerimaan sarana dan prasarana adalah melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang yang diterima serta dokumen pendukungnya. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam kontrak atau daftar pengadaan. Cara yang dilakukan dalam pemeriksaan fisik meliputi pengecekan jumlah, kualitas, ukuran, dan kondisi barang. Jika ditemukan kerusakan atau ketidaksesuaian, pihak sekolah dapat mengajukan klaim atau pengembalian barang kepada penyedia. Dalam pemeriksaan barang ada dua langkah kegiatan pokok yang harus dilakukan:

##### **a. Pemeriksaan Dokumen.**

kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan antara order pembelian dengan surat pengantar barang atau tanda terima barang atau berita acara

penyerahan barang atau bukti terima barang yang lain. Dokumen yang diperiksa mencakup faktur, surat jalan, berita acara serah terima, dan spesifikasi barang. Pengecekan ini dilakukan oleh tim yang bertanggung jawab atas penerimaan barang, biasanya terdiri dari kepala sekolah, staf administrasi, dan tim pengadaan. Contoh surat jalan (surat pengantar) barang:

b. Pemeriksaan Fisik Barang

Kegiatan ini dilakukan setelah terjadi kesesuaian antara dokumen order pembelian dengan bukti penerimaan barang, dengan cara mencocokkan dokumen-dokumen tersebut dengan barang yang telah dikirim, baik berkaitan dengan jenis, tipe, merek, ataupun spesifikasi barang yang lain, jumlah, maupun kondisi barang.



2. Penyaluran Sarana dan Prasarana di Sekolah.

Setelah barang diterima dan diperiksa, langkah berikutnya adalah penyaluran sarana dan prasarana ke unit atau bagian yang membutuhkan di dalam sekolah. Semakin jelas alokasinya maka semakin jelas pula pelimpahan pertanggung jawaban pada penerima barang. Dengan demikian pendistribusian akan lebih mudah dilaksanakan dan dikontrol setiap saat. Sehingga tujuan dilaksanakannya penyaluran alokasi tersebut pada akhirnya adalah untuk menghindari pemborosan yang seharusnya tidak terjadi. Dalam penyaluran alokasi barang tersebut perlu memperhatikan beberapa hal diantaranya:

- a. Barang yang diterima harus disimpan sementara di gudang atau ruang penyimpanan sekolah sebelum didistribusikan ke ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, atau unit lainnya.

- b. Proses distribusi dilakukan berdasarkan daftar kebutuhan dan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Misalnya, meja dan kursi baru langsung ditempatkan di kelas yang membutuhkan, sementara peralatan laboratorium diberikan kepada guru yang bertanggung jawab.
  - c. Setiap penyaluran dicatat dalam buku atau sistem inventaris sekolah untuk memastikan pemantauan penggunaan dan perawatan barang.
3. Melibatkan Pihak Ketiga.

Dalam beberapa kasus, sekolah melibatkan pihak ketiga untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penerimaan sarana dan prasarana. Pihak ketiga ini bisa berupa konsultan pengadaan, auditor, atau komite sekolah.

Proses penyaluran sarana dan prasarana di SMA Mumbulsari melibatkan berbagai pihak. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana (Waka Sarpras) hanya berkontribusi sebanyak 20% dan sisanya diambil alih oleh staf bagian sarana dan prasarana untuk mengelola penerimaan dan penyaluran barang disekolah. Pihak ketiga yang dimaksud disini adalah perusahaan penyedia barang atau vendor yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang diinginkan sekolah dan staf administrasi mengelola serta memeliharanya.

Dengan adanya keterlibatan pihak ketiga, sekolah dapat memastikan bahwa pengadaan barang dilakukan dengan standar yang sesuai serta mengurangi potensi penyalahgunaan dana.

#### 4. Kesesuaian Permintaan dan Penerimaan Barang

Langkah terakhir dalam penerimaan sarana dan prasarana adalah memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan permintaan yang telah diajukan dalam tahap perencanaan. Ada dua hal yang perlu dilakukan dalam memastikan kesesuaian permintaan dengan penerimaan barang, yaitu:

- a. Tim pengadaan membandingkan daftar barang yang dipesan dengan barang yang diterima berdasarkan spesifikasi, jumlah, dan kualitasnya. Jika terdapat perbedaan antara barang yang diterima dengan barang yang dipesan, sekolah dapat melakukan klarifikasi dengan penyedia barang dan meminta penggantian jika diperlukan.
- b. Setiap barang yang diterima harus didokumentasikan dalam laporan penerimaan barang dan dicatat dalam inventaris sekolah agar bisa dipantau

pemanfaatannya di masa mendatang. Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, sekolah dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana yang diterima sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung proses pembelajaran.

No.	Deskripsi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
1	Lightore Cloud Subscription (September - October 2013)	3	user	800,000	2,400,000
				PPH 10%	240,000
				<b>Total</b>	<b>2,640,000</b>

Jadi dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, Langkah-langkah hasil observasi penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana di SMAN Mumbulsari adalah bahwa proses ini dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Diawali dengan pemeriksaan fisik barang dan dokumen untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang ditentukan. Selanjutnya, Pihak pengadaan membandingkan barang yang diterima dengan pesanan, dan mendokumentasikan semua penerimaan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Dengan langkah-langkah tersebut, SMAN Mumbulsari dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana yang diterima efektif dalam mendukung proses pembelajaran dan memenuhi kebutuhan pendidikan.

### **Kendala-kendala Penerimaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana di SMAN Mumbulsari**

Selama periode kepemimpinan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana (Waka Sarpras) di SMAN Mumbulsari dari tahun 2022 hingga 2025, proses penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala yang berarti. Hal ini menunjukkan kualitas manajemen yang baik dan kemampuan koordinasi yang efektif dalam mendukung kebutuhan sekolah. Namun, apabila di

masa mendatang muncul kendala dalam proses tersebut, langkah utama yang diambil adalah melakukan evaluasi secara menyeluruh. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi penyebab masalah dan menentukan solusi terbaik agar proses penerimaan dan penyaluran dapat terus berjalan secara optimal. Dengan cara tersebut, SMAN Mumbulsari dapat memastikan kelancaran operasional dan mendukung lingkungan pembelajaran yang kondusif.

Jadi dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, Kendala-kendala penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana di SMAN Mumbulsari adalah bahwa selama periode 2022 hingga 2025, proses tersebut berjalan lancar tanpa kendala signifikan. Hal ini mencerminkan manajemen dan koordinasi yang baik. Meskipun tidak ada kendala saat ini, penting untuk melakukan evaluasi jika muncul masalah di masa depan, guna mengidentifikasi penyebab dan mencari



solusi yang efektif agar proses tetap optimal dalam mendukung kebutuhan

pendidikan.

## KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan:

Penerimaan dan penyaluran sarana dan prasarana di lembaga pendidikan merupakan proses sistematis yang bertujuan memastikan ketersediaan fasilitas sesuai standar dan kebutuhan pembelajaran. Proses ini mencakup pemeriksaan fisik, verifikasi dokumen, serta distribusi barang secara tepat dan akurat. Regulasi yang mengaturnya adalah UU No. 20 Tahun 2003 dan Permendikbud No. 28 Tahun 2016. Di SMAN Mumbulsari,

proses ini berjalan dengan baik selama 2022–2025, menunjukkan manajemen yang efektif dan koordinasi yang solid. Evaluasi rutin tetap diperlukan untuk menjaga kualitas dan kesiapan menghadapi potensi kendala di masa depan.

## REKOMENDASI

1. Sekolah perlu secara berkala mengadakan pelatihan teknis bagi staf yang bertugas mengelola sarana dan prasarana.
2. Disarankan agar sekolah mengembangkan sistem informasi berbasis digital untuk mendokumentasikan proses penerimaan hingga penyaluran barang.
3. Rekomendasi berikutnya adalah melakukan evaluasi internal secara berkala untuk menilai kesesuaian antara permintaan, penerimaan, dan pemanfaatan barang. Audit berkala akan membantu mendeteksi potensi penyimpangan sejak dini dan menjadi dasar perbaikan kebijakan.
4. Pengajuan sarana dan prasarana hendaknya dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan aktual yang melibatkan guru dan pengguna langsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bramahernanda, R. (2023). Tugas akhir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) penerimaan barang pada UD Auna & Barokah.
- Dermawan, O. (2020). Manajemen fasilitas pendidikan. Jakarta: Edu Pustaka.
- Fitriani, I. D. (2020). Evaluasi kinerja distribusi logistik KPU Jawa Barat sebagai parameter sukses Pilkada Serentak 2018. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 4(2). <https://doi.org/10.31955/mea.v4i2.373>
- Hermawan, D. (2021). Manajemen sarana dan prasarana. Jawa Timur: Klik Media.
- Hudori, M. (2020). Analisis proses penerimaan barang di gudang produk menggunakan konsep Deming's View Process System, prinsip 5W+1H dan Five Whys Analysis. *Jurnal Citra Widya Edukasi*, 12(2).
- Maila, M. (2024). Penyaluran sarana prasarana pendidikan. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 24(1). <http://dx.doi.org/10.33087/jiubj.v24i1.4819>
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2005). Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta: Pemerintah RI.

Rahayu, N. K. R., & Arnawa, I. P. (2023). Analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Hotel X. *Journal of Accounting and Hospitality*, 1(2). <https://doi.org/10.52352/jah.v1i2.1152>

Undang-Undang Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Pemerintah RI.