

## PENGELOLAAN DOKUMEN SARANA PRASARANA DAN ASET PADA SMP NEGERI XYZ JAKARTA

Oleh:

<sup>1</sup>Damdam Damiyana, <sup>2</sup>Muhammad Akbar Maulana

<sup>1,2</sup>Politeknik LP3I Jakarta

Jl. Kramat Raya No.7-9 4, RT.4/RW.2, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450.

e-mail : [dmyana@gmail.com](mailto:dmyana@gmail.com)<sup>1</sup>, [akbarmaulna05@gmail.com](mailto:akbarmaulna05@gmail.com)<sup>2</sup>

---

### ABSTRACT

*Document management of infrastructure and assets is a crucial aspect in supporting operational and administrative efficiency at SMP Negeri XYZ Jakarta. However, the current practice still faces various obstacles, such as a manual recording system that is prone to errors, unorganized storage of physical documents, and limited human resource competency. These problems have an impact on inaccurate asset data, slow access to information, and obstacles in budget planning and auditing. This study aims to analyze the process of managing infrastructure and asset documents at SMP Negeri XYZ Jakarta, identify the obstacles faced, and formulate solutions for improvement. The research method uses a qualitative approach with data collection techniques through observation, interviews, and documentation studies. The results of the study indicate three main problems: (1) lack of trained human resources in document management, (2) vulnerability of physical documents to damage or loss, and (3) data discrepancies between documents and the real condition of assets. As a solution, this study recommends strategic steps such as: (1) regular training for asset management staff, (2) digitalization of documents by utilizing the SIMPAN BMN application and cloud storage, and (3) implementation of a barcode system and routine inventory to ensure data accuracy. The implementation of this solution is expected to improve transparency, efficiency, and accountability of school asset management.*

**Keywords:** *Document Management, Infrastructure, School Assets, Digitalization, SMP Negeri XYZ Jakarta.*

---

### ABSTRAK

Pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset merupakan aspek krusial dalam menunjang efisiensi operasional dan administrasi di SMP Negeri XYZ Jakarta. Namun, praktik yang berjalan masih menghadapi berbagai kendala, seperti sistem pencatatan manual yang rentan kesalahan, penyimpanan dokumen fisik yang tidak terorganisir, serta keterbatasan kompetensi sumber daya manusia. Masalah-masalah ini berdampak pada ketidakakuratan data aset, lambatnya akses informasi, dan hambatan dalam perencanaan anggaran maupun audit. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset di SMP Negeri XYZ Jakarta, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan solusi perbaikan. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan tiga masalah utama: (1) kurangnya SDM terlatih dalam manajemen dokumen, (2) kerentanan dokumen fisik terhadap kerusakan atau kehilangan, dan (3) ketidaksesuaian data antara dokumen dan kondisi riil aset. Sebagai solusi, penelitian

ini merekomendasikan langkah-langkah strategis seperti: (1) pelatihan berkala untuk staf pengelola aset, (2) digitalisasi dokumen dengan memanfaatkan aplikasi SIMPAN BMN dan penyimpanan cloud, serta (3) penerapan sistem barcode dan inventarisasi rutin untuk memastikan akurasi data. Implementasi solusi ini diharapkan dapat meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan aset sekolah.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Dokumen, Sarana Prasarana, Aset Sekolah, Digitalisasi, SMP Negeri XYZ Jakarta.

---

## PENDAHULUAN

Sarana prasarana dan aset merupakan komponen penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Di SMP Negeri xyz Jakarta, pengelolaan dokumen terkait sarana prasarana dan aset menjadi faktor yang sangat krusial untuk memastikan keberlangsungan dan efisiensi operasional sekolah. Pengelolaan dokumen yang baik akan mendukung proses administrasi yang lebih tertata serta mempermudah pemantauan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Namun, dalam praktiknya, masih ditemukan berbagai kendala dalam pengelolaan dokumen ini yang dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan aset sekolah.

Salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah kurangnya sistem pencatatan yang terstruktur dalam pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset. Banyak dokumen yang masih dikelola secara manual, sehingga rentan terhadap kesalahan pencatatan, kehilangan data, dan keterlambatan dalam pembaruan informasi. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam manajemen dokumen juga menjadi tantangan tersendiri. Hal ini dapat menghambat proses administrasi sekolah dan menyebabkan ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan terkait pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana.

Selain masalah pencatatan, sistem penyimpanan dokumen juga menjadi perhatian utama dalam pengelolaan sarana prasarana dan aset di SMP Negeri xyz Jakarta. Dokumen yang tersimpan secara fisik sering kali tidak tertata dengan baik, sehingga sulit untuk diakses kembali saat dibutuhkan. Kurangnya penggunaan teknologi dalam pengelolaan dokumen menyebabkan proses pencarian data menjadi lebih lambat dan tidak efisien. Dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju, perlu adanya inovasi dalam sistem pengelolaan dokumen agar lebih efektif dan terintegrasi.

Dampak dari pengelolaan dokumen yang kurang optimal ini dapat berujung pada ketidaktepatan dalam perencanaan anggaran dan alokasi sumber daya. Kesalahan dalam pencatatan aset dapat menyebabkan duplikasi pengadaan atau bahkan kehilangan aset yang tidak terdeteksi. Selain itu, kurangnya transparansi dalam pengelolaan dokumen dapat menghambat proses audit dan pertanggungjawaban administrasi sekolah. Oleh karena itu, perlu adanya sistem yang lebih baik untuk memastikan bahwa setiap dokumen terkait sarana prasarana dan aset dikelola dengan efisien dan akurat.

Dalam menghadapi permasalahan tersebut, perlu adanya solusi yang sistematis dan berbasis teknologi guna meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Penerapan sistem digitalisasi dokumen dapat menjadi langkah strategis dalam meningkatkan transparansi, akurasi, dan kecepatan akses terhadap data aset sekolah. Selain itu, pelatihan bagi tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan dokumen yang baik juga perlu dilakukan agar pengelolaan sarana prasarana dan aset dapat berjalan lebih optimal. Dengan adanya sistem pengelolaan dokumen yang lebih baik, diharapkan SMP Negeri xyz Jakarta dapat meningkatkan efisiensi administrasi dan memastikan pemanfaatan aset sekolah yang lebih efektif.

Berdasarkan uraian di atas, maka perlu diadakan penelitian lebih lanjut dengan mengambil judul “Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset Pada SMP Negeri xyz Jakarta”.

## TINJAUAN PUSTAKA

### **Pengelolaan Dokumen**

Pengelolaan dokumen merupakan proses pengorganisasian, penyimpanan, pengambilan, dan pemeliharaan dokumen secara sistematis untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaannya. Menurut Luthfi (2019), pengelolaan dokumen yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan akuntabilitas organisasi. Dokumen-dokumen yang dikelola dengan baik akan memudahkan akses informasi, mengurangi risiko kehilangan data, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Dalam konteks pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset, Suryani dan Pratama (2020) menjelaskan bahwa dokumen-dokumen tersebut mencakup data fisik, laporan pemeliharaan, inventarisasi, dan dokumen pendukung lainnya. Pengelolaan yang efektif memerlukan sistem yang terstruktur dan penggunaan teknologi informasi untuk memastikan keakuratan dan kecepatan akses data.

### **Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2007, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran.

Rahardjo (2018) menyatakan bahwa “pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dapat meningkatkan kualitas pendidikan”. Hal ini mencakup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana prasarana. Dalam konteks SMP Negeri xyz Jakarta, pengelolaan sarana prasarana harus dilakukan secara terintegrasi dengan sistem pengelolaan aset untuk memastikan efisiensi dan transparansi.

### **Manajemen Aset**

Manajemen aset adalah proses pengelolaan aset secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Kurniawan (2021), manajemen aset meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset. Tujuannya adalah untuk memaksimalkan nilai aset dan meminimalkan biaya yang dikeluarkan.

Dalam konteks pendidikan, manajemen aset sekolah mencakup pengelolaan aset tetap seperti gedung, peralatan, dan fasilitas lainnya. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Wijaya dan Fitriani (2022), sistem manajemen aset yang terintegrasi dengan teknologi informasi dapat meningkatkan akurasi data dan efisiensi pengelolaan aset.

### **Sistem Informasi Manajemen**

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem yang dirancang untuk mengelola data dan informasi dalam suatu organisasi. Menurut O'Brien dan Marakas (2018), SIM dapat membantu organisasi dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan pengendalian operasional. Dalam konteks pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset, SIM dapat digunakan untuk mengintegrasikan data, memudahkan pelacakan, dan menghasilkan laporan yang akurat.

Penelitian oleh Handayani dan Saputra (2020) menunjukkan bahwa implementasi SIM dalam pengelolaan aset sekolah dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. SIM juga memungkinkan pengelolaan data secara real-time, sehingga memudahkan pihak sekolah dalam memantau kondisi aset dan dokumen.

### **Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Dokumen dan Aset**

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan dokumen dan aset. Menurut Laudon dan Laudon (2021), teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data melalui otomatisasi dan integrasi sistem.

Dalam konteks pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset, teknologi informasi dapat digunakan untuk mengembangkan sistem inventarisasi digital, manajemen dokumen elektronik, dan pelacakan aset berbasis RFID atau barcode. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Setiawan dan Dewi (2023), penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan aset sekolah dapat mengurangi kesalahan manusia, meningkatkan kecepatan akses data, dan memudahkan pelaporan.

### **Kajian Penelitian Terdahulu**

Beberapa penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan dokumen dan aset di lingkungan pendidikan. Misalnya, penelitian oleh Nugroho dan Sari (2019) tentang implementasi sistem informasi manajemen aset di sekolah menengah menunjukkan bahwa sistem tersebut dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan aset. Selain itu, penelitian oleh Putra dan Hidayati (2021) mengidentifikasi tantangan dalam pengelolaan dokumen sarana prasarana sekolah dan menyarankan penggunaan teknologi untuk mengatasi masalah tersebut.

### **Kerangka Teori**

Berdasarkan tinjauan pustaka di atas, kerangka teori yang digunakan dalam penelitian ini mencakup konsep pengelolaan dokumen, manajemen sarana prasarana, manajemen aset, sistem informasi manajemen, dan peran teknologi informasi. Teori-teori ini akan digunakan sebagai dasar untuk menganalisis data dan memecahkan masalah dalam pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset di SMP Negeri xyz Jakarta. Berisi pustaka atau penelitian relevan. Cara penulisan sumber dalam teks perlu menunjukkan secara jelas nama *author* dan sitasi sumber, yang berupa tahun terbit dan halaman tempat naskah berada.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan **deskriptif kualitatif**, dengan tujuan untuk menggambarkan dan menganalisis sistem pengelolaan dokumen sarana, prasarana, dan aset pada SMP Negeri XYZ Jakarta. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada proses, prosedur, dan implementasi administrasi aset secara mendalam.

### **Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian dilakukan di **SMP Negeri XYZ Jakarta** selama bulan **Maret hingga Mei 2024**.

## Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

### 1. Data Primer

- a. Wawancara mendalam dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana, dan staf tata usaha yang bertanggung jawab atas aset dan inventaris.
- b. Observasi langsung terhadap sistem dokumentasi, pengarsipan, dan penggunaan aplikasi/format pengelolaan aset (baik manual maupun digital).
- c. Studi dokumen berupa kartu inventaris barang (KIB), berita acara serah terima barang, buku inventaris, dan laporan pengadaan.

### 2. Data Sekunder:

- a. Peraturan terkait pengelolaan aset sekolah, seperti Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah dan Permendikbud No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
- b. Literatur akademik dan jurnal tentang manajemen aset pendidikan dan administrasi sekolah.

## Teknik Pengolahan dan Validasi Data

- a. Data dianalisis melalui **reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan** sesuai dengan model interaktif Miles dan Huberman.
- b. Triangulasi data digunakan untuk memvalidasi hasil dengan membandingkan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

## Pendekatan Analisis

Analisis dilakukan secara **deskriptif-kualitatif** berdasarkan temuan lapangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

### 1. Identifikasi Sistem Pengelolaan Dokumen:

- a. Menelaah prosedur administrasi aset mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penghapusan.
- b. Memeriksa jenis dokumen yang digunakan (KIB, buku inventaris, laporan tahunan aset, dan lain-lain).

### 2. Klasifikasi Sarana, Prasarana, dan Aset:

- a. Mengelompokkan aset berdasarkan kategori (tanah, bangunan, peralatan, mebel, dan lainnya).
- b. Menganalisis kecocokan data fisik dengan data administrasi.

### 3. Evaluasi Sistem Pengarsipan:

- a. Menilai sistem pengarsipan dokumen: manual, digital (menggunakan Excel, Dapodik, atau aplikasi lain).
- b. Meninjau keakuratan, keterbaruan, dan ketersediaan data aset.

### 4. Identifikasi Permasalahan:

- a. Mencatat kendala dalam proses pendataan dan pelaporan aset (misalnya aset tidak tercatat, data ganda, atau kehilangan dokumen).
- b. Mengevaluasi efektivitas koordinasi antar pihak (tata usaha, kepala sekolah, operator Dapodik).

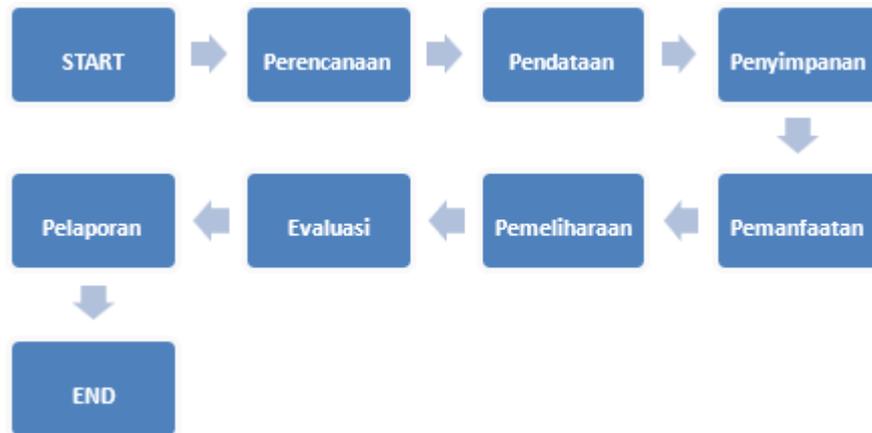
### 5. Rumuskan Rekomendasi:

Menyusun usulan perbaikan sistem pengelolaan dokumen, seperti pelatihan staf, digitalisasi arsip, dan pembaruan SOP

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset Pada SMP Negeri xyz Jakarta.

Berikut Bagan proses Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset SMP Negeri xyz Jakarta



Gambar 1. Alur Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset Pada SMPN 136 Jakarta

### Deskripsi alur proses Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset SMP Negeri xyz Jakarta

#### 1. Perencanaan Dokumen (Awal Tahun Ajaran)

Aktivitas:

- a. Kepala sekolah membentuk Tim Pengelola Aset (guru, admin, bendahara)
- b. Membuat master list dokumen yang diperlukan:
  - 1) Buku induk sarpras
  - 2) Formulir peminjaman
  - 3) Laporan kondisi aset
  - 4) Dokumen penghapusan barang
- c. Output:
  - 1) Jadwal pengumpulan data
  - 2) Format standar dokumen

#### 2. Pendataan & Verifikasi (Bulan Juli-Agustus)

a. Proses:

- 1) Survey lapangan oleh tim:
- 2) Mencatat kondisi fisik (meja, kursi, lab, dll)
- 3) Memindai barcode aset (jika ada)
- 4) Memotret kerusakan

b. Teknologi:

- 1) Aplikasi SIMPAN BMN (Kemendikbud)
- 2) Spreadsheet Excel untuk cadangan

c. Output:

- 3) Database terupdate
- 4) Laporan kondisi aset

### **3. Penyimpanan Dokumen (Sistem Hybrid) Metode:**

#### a. Fisik:

- 1) Map khusus per kategori (lab, kelas, olahraga)
- 2) Lemari arsip dengan kode warna

#### b. Digital:

- 1) Google Drive (folder terenkripsi)
- 2) Backup ke harddisk sekolah Keamanan: Akses terbatas untuk kepala sekolah dan tim

### **4. Pemeliharaan dan Pemanfaatan (Rutin harian/Bulanan) Mekanisme:**

#### a. Peminjaman:

- 1) Guru mengisi form digital
- 2) Disetujui wakil sarpras

#### b. Perbaikan:

- 1) Laporan kerusakan via grup WA tim
- 2) Prioritas berdasarkan urgensi Contoh Kasus:  
Proyektor rusak → dicatat di laporan → dikirim ke teknisi

### **5. Evaluasi & Penghapusan (Akhir Tahun Ajaran)**

#### a. Tahapan:

- 1) Audit internal (cek fisik vs database)
- 2) Ajuan penghapusan aset rusak berat ke Dinas Pendidikan
- 3) Pembaruan dokumen setelah ada SK penghapusan

#### b. Dokumen Penting:

- 1) Berita Acara Penghapusan
- 2) Laporan pertanggungjawaban

### **6. Monitoring & Pelaporan (Real-time)**

#### a. Tools:

- 1) Papan proyek Trello untuk tracking
- 2) Laporan triwulan ke Dinas Pendidikan

#### b. Indikator Sukses:

- 1) 100% aset terdokumentasi
- 2) Waktu respon perbaikan <3 hari 3) Zero kehilangan aset

### **Kendala Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset Pada SMP Negeri xyz Jakarta.**

Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari dalam proses Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset di SMP Negeri xyz Jakarta, seringkali dijumpai berbagai hambatan yang bersifat multidimensi.

Hambatan-hambatan ini dapat dikategorikan menjadi dua kelompok utama yaitu : kendala yang dapat diprediksi seperti keterbatasan SDM pengelola, minimnya pelatihan teknis, atau ketidaklengkapan format dokumen standar; serta kendala yang sulit diprediksi seperti perubahan regulasi pendidikan mendadak, bencana alam yang merusak arsip fisik, atau gangguan sistem teknologi informasi yang digunakan.

Hambatan-hambatan tersebut tidak hanya mengganggu kelancaran aktivitas pekerjaan rutin seperti pendataan aset, pembaruan inventaris, atau penyusunan laporan periodik, tetapi juga berdampak sistemik pada beberapa aspek penting. Dalam konteks ketepatan waktu, gangguan-gangguan ini seringkali menyebabkan penundaan dalam penyelesaian pekerjaan administratif yang krusial seperti pelaporan ke Dinas Pendidikan, proses audit aset tahunan, atau verifikasi kondisi sarana prasarana. Keterlambatan ini berpotensi menimbulkan efek

domino berupa ketidakakuratan data aset, kesulitan dalam penganggaran, hingga kendala dalam proses akreditasi sekolah yang membutuhkan kelengkapan dokumen sebagai salah satu penilaian utama.

Dalam Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset di SMP Negeri xyz Jakarta, terdapat tiga hambatan utama yang sering dihadapi. Adapun hambatan-hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Kurangnya SDM yang Terlatih dalam Pengelolaan Dokumen** Staf yang menangani administrasi aset dan sarpras mungkin kurang terlatih atau memiliki beban kerja berlebih, sehingga dokumentasi tidak terupdate dengan baik.
- 2. Dokumen Fisik Mudah Rusak atau Hilang** Dokumen fisik (seperti berkas inventaris, surat kepemilikan, atau laporan pemeliharaan) rentan rusak karena usia, kondisi penyimpanan, atau human error.
- 3. Ketidakersinkronan Data antara Dokumen dan Kondisi Riil** Data aset di dokumen tidak sesuai dengan kondisi lapangan (misal: barang hilang, rusak, atau berpindah lokasi tanpa pencatatan).

### **Solusi terhadap kendala dalam Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset Pada SMP Negeri xyz Jakarta.**

Setiap kendala yang terjadi dalam Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset Pada SMP Negeri xyz Jakarta, perlu juga di cari cari sebuah solusinya agar tidak terjadi kendala yang sama setiap harinya dan berikut Penulis menemukan beberapa solusi yang cukup baik dalam meyelesaikan kendala-kendala yang terjadi dalam Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset Pada SMP Negeri xyz Jakarta. Adapun solusinya yaitu :

- 1. Solusi atas kendala pertama yaitu Kurangnya SDM yang Terlatih dalam Pengelolaan Dokumen**
  - a) Melakukan pelatihan berkala untuk staf terkait sistem pengelolaan dokumen dan aset.
  - b) Menambahkan SDM atau membentuk tim khusus pengelola aset jika diperlukan.
  - c) Memanfaatkan sistem digital untuk memudahkan pendokumentasian.
- 2. Solusi atas kendala kedua yaitu Dokumen Fisik Mudah Rusak atau Hilang**
  - a) Digitalisasi dokumen dengan memindai berkas penting dan menyimpannya dalam database sekolah.
  - b) Menyediakan ruang penyimpanan khusus (lemari arsip tahan air/rayap) untuk dokumen fisik.
  - c) Membuat backup berkas digital di cloud storage atau server sekolah.
- 3. Solusi atas kendala ketiga yaitu Ketidakersinkronan Data antara Dokumen dan Kondisi Riil**
  - a) Melakukan inventarisasi rutin (minimal 1 tahun sekali) untuk mencocokkan data fisik dengan dokumen.
  - b) Menggunakan sistem barcode/QR code pada aset untuk memudahkan pelacakan.
  - c) Membuat prosedur standar peminjaman/pemindahan aset yang wajib dicatat oleh petugas.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Pengelolaan Dokumen Sarana Prasarana dan Aset di SMP Negeri xyz Jakarta, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Pengelolaan Dokumen

Sekolah telah memiliki alur kerja yang terstruktur dalam pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset, mulai dari perencanaan, pendataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga evaluasi. Sistem hybrid (fisik dan digital) serta penggunaan teknologi seperti aplikasi SIMPAN BMN dan Google Drive membantu dalam pendokumentasian. Namun, efektivitasnya masih bergantung pada konsistensi pelaksanaan.

#### 2. Kendala yang Dihadapi

Terdapat tiga masalah utama yaitu:

- a. Keterbatasan SDM terlatih yang menyebabkan dokumentasi kurang optimal.
- b. Kerentanan dokumen fisik terhadap kerusakan atau kehilangan.
- c. Ketidaksesuaian data antara dokumen dan kondisi riil aset.
- d. Kendala-kendala ini berdampak signifikan terhadap akurasi data, efisiensi waktu, dan akuntabilitas pengelolaan aset.

#### 3. Solusi yang Diterapkan

Sekolah telah mengidentifikasi solusi potensial, seperti pelatihan SDM, digitalisasi dokumen, inventarisasi rutin, dan penggunaan barcode. Implementasi solusi ini memerlukan dukungan sumber daya, komitmen tim, dan evaluasi berkala untuk memastikan keberlanjutannya.

Secara keseluruhan, pengelolaan dokumen sarpras dan aset di SMP Negeri xyz Jakarta telah berjalan dengan prosedur yang jelas, tetapi masih memerlukan peningkatan dalam hal SDM, teknologi, dan integrasi sistem untuk mencapai efisiensi maksimal.

### Saran

Untuk memperbaiki dan mengoptimalkan pengelolaan dokumen sarana prasarana dan aset, berikut rekomendasi yang dapat diterapkan:

#### 1. Peningkatan Kapasitas SDM

- a. Pelatihan Rutin: Mengadakan workshop berkala untuk staf pengelola aset tentang sistem dokumentasi digital dan regulasi terbaru.
- b. Penambahan Anggota Tim: Merekrut staf khusus atau membagi tugas lebih merata untuk mengurangi beban kerja.

#### 2. Penguatan Sistem Digital

- a. Integrasi Aplikasi: Menggunakan software manajemen aset (e.g., SIMAK BMN) yang terintegrasi dengan database sekolah untuk meminimalisir kesalahan data.
- b. Backup Berkala: Membuat cadangan data digital di multiple platform (cloud, harddisk) dengan enkripsi keamanan.

#### 3. Penyempurnaan Prosedur Fisik

- a. Ruang Penyimpanan Khusus: Menyediakan lemari arsip dengan kontrol suhu/kelembapan untuk dokumen fisik.
- b. Sistem Barcode/QR Code: Melabeli semua aset dengan kode unik untuk memudahkan pelacakan dan verifikasi.

#### 4. Monitoring dan Evaluasi

- a. Audit Semesteran: Melakukan cek fisik dan dokumen setiap 6 bulan untuk menjamin kesesuaian data.
- b. SOP Peminjaman Aset: Membuat aturan jelas tentang pencatatan setiap peminjaman/peminjaman barang.

5. Kolaborasi dengan Pihak Eksternal
  - a. Sinkronisasi dengan Dinas Pendidikan: Memastikan laporan dan penghapusan aset sesuai pedoman terbaru dari pemerintah.
  - b. Kerja Sama dengan Teknisi: Membangun kemitraan dengan penyedia jasa perbaikan untuk respon cepat kerusakan sarpras.

Dengan implementasi saran di atas, SMP Negeri xyz Jakarta dapat mengatasi kendala yang ada sekaligus membangun sistem pengelolaan dokumen yang lebih efisien, transparan, dan berkelanjutan. Peran aktif seluruh pemangku kepentingan (kepala sekolah, guru, staf, dan dinas terkait) sangat menentukan keberhasilan proses ini. Berisi kesimpulan padat dan ringkas. Simpulan dapat bersifat generalisasi temuan sesuai permasalahan penelitian, dapat pula berupa rekomendasi untuk langkah selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chen, L., et al. (2021). *Strategic Asset Management in Modern Enterprises*. Springer.
- Gima, R., & Sugara, H. (2020). *Manajemen Aset: Teori dan Aplikasi*. Penerbit Erlangga.
- Handayani, R., & Saputra, A. (2020). Sistem Informasi Manajemen Aset Sekolah. *Jurnal Teknologi Pendidikan*,
- Hartanto, A. (2022). *Manajemen Dokumen Digital: Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit Teknokrat.
- Hidayat, R., & Fauzi, A. (2023). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Era Digital*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- ISO 55000:2022. *Asset Management – Overview, Principles, and Terminology*.
- Kurniawan, A. (2022). *Manajemen Aset Berbasis Digital*. Jakarta: Erlangga.
- Kurniawan, A. (2023). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kurniawan, D. (2019). *Manajemen Fasilitas Pendidikan: Teori dan Praktik*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2020). *Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Dikdasmen.
- Luthfi, M., & Suryanto, T. (2020). *Manajemen Kearsipan Digital*. Jakarta: PT Gramedia.
- Miles, M.B., & Huberman, A.M. (1994). *Qualitative Data Analysis*. California: SAGE Publications.
- Mulyono, D. (2021). *Sistem Pengarsipan Elektronik di Era Digital*. Bandung: Refika Aditama.

- Nugroho, A. (2020). *Mengelola Dokumen Transaksi*. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Nugroho, B. (2023). *Asset Management 4.0: Konsep dan Implementasi*. Bandung: Refika Aditama.
- Nugroho, B., & Sari, R. (2019). Implementasi SIM Aset di Sekolah Menengah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*
- Nurhidayati, R. (2023). *Digital Governance: Pengelolaan Dokumen dan Data*. Yogyakarta: ANDI Offset.
- Permendikbud RI No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Permendikbud RI No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.
- Prasetyo, B. (2019). *Manajemen Informasi dan Dokumen Kontemporer*. Surabaya: Pena Media.
- Prastowo, D. (2021). *Manajemen Aset Strategis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Rahman, T. (2021). *Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rahman, T., & Hidayat, D. (2021). *Infrastruktur Pendidikan di Era Digital*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rahmawati. (2019). *Manajemen Perkantoran*. Graha Ilmu. hlm. 84.
- Sari, P., & Wijaya, T. (2020). *Manajemen Kearsipan Modern*. Depok: Rajawali Pers.
- Setiawan, E., & Dewi, L. (2023). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Aset Sekolah. *Jurnal Sistem Informasi*, 15(1), 112–125.
- Siregar, N., & Syafril, E. (2021). Pengelolaan Aset Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 9(1), 50–62.
- Siregar, N., & Anwar, K. (2020). *Pengelolaan Sarana-Prasarana Sekolah*. Medan: Perdana Publishing.
- Suharsimi Arikunto. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2020). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Alfabeta.
- Sutrisno, E., & Handayani, R. (2020). *Manajemen Aset Sektor Publik*. Surabaya: Brilian Internasional.

Wijaya, T., & Partners. (2019). *Optimalisasi Manajemen Aset Perusahaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Wijayanti, S. (2022). *Inovasi Sarana Prasarana Pendidikan di Era Revolusi Industri 4.0*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.