

PELAKSANAAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SD ISLAM CENDIKIA FAIHA PALEMBANG

Handini Anggun Pratiwi¹, Febriyanti², Zulkipli³

anggunhandini18@gmail.com¹, febriyanti_uin@radenfatah.ac.id²,

zulkipli_uin@radenfatah.ac.id³

^{1,2,3}Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia

Abstrak: Studi ini menginvestigasi proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Melalui pendekatan kualitatif dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi, temuan menunjukkan bahwa koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan pemberian motivasi memainkan peran penting dalam manajemen inventarisasi tersebut. Para pemangku kepentingan, termasuk Wakil Kepala Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala Tata Usaha, bekerja sama secara efektif dalam pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan untuk memastikan kelancaran proses inventarisasi. Komunikasi yang baik antara berbagai pihak terlibat juga ditemukan dalam setiap tahapan proses inventarisasi. Pengarahan yang tepat dari pemimpin sekolah juga berperan dalam memastikan bahwa proses inventarisasi dilakukan dengan benar dan efisien. Selain itu, pemberian motivasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan juga berperan dalam meningkatkan kinerja dan semangat dalam menjalankan tugas inventarisasi. Implikasi dari penelitian ini adalah pentingnya peran koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan motivasi dalam manajemen inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di institusi pendidikan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang optimal. Upaya untuk mengatasi faktor-faktor penghambat juga diperlukan agar kualitas dan kelancaran berbagai kegiatan pendidikan di sekolah dapat terjamin melalui manajemen inventarisasi yang baik.

Kata-kata kunci: Pelaksanaan, Inventarisasi, Sarana, Prasarana, Pendidikan

Abstract: This study investigates the process of inventorying educational facilities and infrastructure at SD Islam Cendikia Faiha Palembang and the factors influencing it. Through a qualitative approach using interview, observation, and documentation techniques, findings indicate that coordination, communication, direction, and motivation play crucial roles in inventory management. Stakeholders, including the Deputy Head of Facilities and Infrastructure, School Principal, and Administrative Head, collaborate effectively in recording, coding, and reporting to ensure the smooth progress of inventorying. Good communication among various parties involved is also evident in every stage of the inventory process. Proper guidance from school leaders also ensures that the inventory process is carried out correctly and efficiently. Additionally, providing motivation to educators and staff contributes to enhancing performance and enthusiasm in carrying out inventory tasks. The implications of this research underscore the importance of coordination, communication, direction, and motivation in managing the inventory of educational facilities and infrastructure in educational institutions to achieve optimal efficiency and effectiveness. Efforts to address inhibiting factors are also necessary to ensure the quality and smoothness of various educational activities at the school through effective inventory management.

Keywords: Implementation, Inventorying, Educational Facilities, Infrastructure, Education

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan upaya yang disengaja untuk meneruskan warisan budaya dari satu generasi ke generasi berikutnya (BP et al., 2022). Pendidikan menjadi landasan bagi generasi masa kini dan akan menjadi panduan bagi generasi yang akan datang (Santika, 2021). Hingga saat ini, tidak ada batasan yang jelas dalam mendefinisikan makna pendidikan secara menyeluruh karena pendidikan memiliki sifat yang kompleks, sebagaimana halnya dengan tujuannya, yaitu manusia.

Pendidikan bertujuan untuk membantu individu dalam mencapai kehidupan yang bermakna, serta meraih kebahagiaan baik secara personal maupun dalam konteks kelompok (Haris, 2015). Proses pendidikan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana dan berkelanjutan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, pendidikan harus memiliki arah yang jelas dan terprogram dengan landasan yang kuat. Keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan seringkali dipengaruhi oleh manajemen yang diterapkan dalam konteks pendidikan tersebut. Pengelolaan yang

efektif, didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan sarana prasarana yang memadai, menjadi faktor penentu kesuksesan dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan meliputi segala barang dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung (Muthmainnatun & Mahmudah, 2023; Nugraha et al., 2021). Sarana dan prasarana ini dapat dianggap sebagai fasilitas yang mendukung semua kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan sebuah lembaga atau organisasi. Sarana pendidikan merujuk pada peralatan yang secara langsung digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan, sementara prasarana pendidikan adalah fasilitas yang berperan secara tidak langsung sebagai penunjang dalam mencapai tujuan pendidikan (Asnawir, 2004).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan melibatkan beberapa tahapan yang pertama adalah perencanaan, yang merupakan proses identifikasi kebutuhan dalam pembelajaran. Tahapan kedua adalah pengadaan, yang melibatkan pembangunan atau pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pendidikan. Tahapan ketiga adalah inventarisasi, di mana barang-barang dicatat, diberi kode, dan dilaporkan. Tahapan keempat adalah distribusi dan penggunaan, di mana barang-barang yang telah diinventarisasi didistribusikan sesuai dengan kebutuhan dan digunakan secara tepat. Tahapan kelima adalah pemeliharaan, yang mencakup perawatan agar sarana dan prasarana tetap terjaga kondisinya. Tahapan keenam adalah penghapusan, di mana barang-barang yang sudah tidak digunakan lagi dimusnahkan sesuai dengan aturan yang berlaku. Terakhir, pengawasan merupakan kegiatan pengontrolan untuk memastikan sarana dan prasarana tetap berfungsi optimal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah (Ananda & Banurea, 2017; Martinus, 2013).

Barang-barang yang ada di institusi pendidikan biasanya diperoleh dari pemerintah atau diperoleh melalui usaha internal (Yulianti, 2017). Semua barang tersebut harus didokumentasikan melalui kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana, yang merupakan proses pencatatan barang-barang kepemilikan institusi ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur dan sistematis. Beberapa masalah umum yang sering muncul dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana meliputi kurangnya penghitungan stok secara berkala, penumpukan stok yang berlebihan, pengelolaan inventaris secara manual, kurangnya organisasi dalam penyimpanan barang, dan kurangnya pelatihan yang diberikan kepada staf oleh pimpinan (Prihatin, 2011). Masalah-masalah tersebut dapat mengakibatkan ketidakakuratan dalam perhitungan jumlah barang milik institusi dan juga dapat menyebabkan masalah yang lebih serius, seperti penjualan barang milik institusi tanpa izin untuk kepentingan pribadi.

Oleh karena itu, melalui kegiatan inventarisasi, informasi mengenai jumlah, jenis, kualitas, tahun pembuatan, harga, dan hal lain terkait dengan barang-barang dapat dipahami dengan jelas. Sarana dan prasarana yang dibiayai oleh pemerintah harus terdaftar dalam daftar atau buku inventaris sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Buku inventaris ini mencatat semua barang secara kronologis berdasarkan tanggal, sementara buku golongan barang inventaris mencatat barang-barang berdasarkan kategori yang telah ditentukan (Prihatin, 2011).

Salah satu tujuan dari kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menegakkan keteraturan administrasi dan merawat fasilitas yang dimiliki oleh sebuah sekolah. Selain itu, tujuan inventarisasi juga mencakup efisiensi keuangan sekolah, baik dalam pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Hal ini juga berfungsi sebagai panduan dalam menilai kekayaan materiil sebuah sekolah dengan nilai moneter, serta untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian terhadap fasilitas sekolah (Suwignyo, 2022).

Menurut Imron (dalam Ananda & Banurea, 2017), dalam proses penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan, terdapat tiga langkah yang harus dijalani. Pertama, adalah mencatat semua sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku inventaris sarana dan prasarana. Kedua, memberikan kode atau pengkodean kepada prasarana dan sarana yang telah tercatat dalam buku inventaris. Ketiga, adalah melaporkan hasil inventarisasi sarana dan prasarana kepada pihak yang berwenang yang seharusnya menerima laporan mengenai pencatatan sarana dan prasarana sekolah.

Segala fasilitas pendidikan dan inventaris sekolah harus secara rutin dilaporkan kepada pemerintah, baik itu departemen pendidikan untuk sekolah negeri maupun kepada yayasan untuk sekolah swasta. Pelaporan ini, yang dikenal sebagai laporan mutasi barang, dilakukan setiap triwulan, yaitu pada bulan Juli, Oktober, Januari, dan April tahun berikutnya. Sekolah umumnya memiliki dua jenis barang yang dilaporkan, yaitu barang rutin dan barang proyek, dan keduanya harus dilaporkan secara terpisah sesuai dengan jadwal pelaporan tersebut (Hadi, 2016).

Dalam proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, pelaksanaan atau tahap aktuasi dari manajemen sangat penting. Pelaksanaan ini melibatkan upaya untuk menggerakkan dan mendorong anggota tim agar rencana yang telah dirancang dapat diwujudkan menjadi kenyataan. Hal ini melibatkan aspek-aspek seperti motivasi, koordinasi, pengarahan, dan komunikasi agar setiap anggota dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara optimal sesuai dengan perannya masing-masing (Suhardi, 2018).

Setelah melakukan observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa SD Islam Cendikia Faiha Palembang memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran. Kelas-kelas yang bersih, teratur, dan nyaman dengan perabotan yang mencukupi menjadi lingkungan yang kondusif bagi siswa. Terdapat juga perpustakaan yang lengkap dengan koleksi buku yang relevan, mendukung pengembangan minat baca siswa. Adanya laboratorium komputer dan ruangan khusus seperti laboratorium IPA memungkinkan siswa untuk belajar secara praktis dan langsung. Lapangan olahraga yang luas menjadi tempat untuk kegiatan fisik siswa, sementara fasilitas umum seperti toilet yang bersih, kantin yang menyediakan makanan sehat, serta ruang guru dan kepala sekolah yang memadai, menjadikan lingkungan sekolah ini nyaman dan fungsional. Dengan demikian, semua ini membantu proses pembelajaran di SD Islam Cendikia Faiha Palembang berjalan lancar dan efektif, menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan akademik dan sosial siswa. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang serta untuk menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan mulai bulan November 2023 di SD Islam Cendikia Faiha Palembang, yang berlokasi di Jalan Perindustrian II Komplek Sukarami Gardena Blok D No 7/9 KM 9 RW 01 RT 64, Kel. Kebun Bunga, Kec. Sukarami, Palembang, Provinsi Sumatera Selatan. SD tersebut terletak di dalam ruang lingkup yayasan yang juga mencakup SMP Islam Cendikia Faiha Palembang. Metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif memungkinkan pemahaman holistik terhadap fenomena yang diamati, dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan untuk meneliti status, kondisi, atau pemikiran saat ini terkait pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta sumber data primer dan sekunder. Informan penelitian meliputi Wakil Kepala Sarana dan Prasarana, Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan staf administrasi di SD tersebut. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara terstruktur, dan dokumentasi. Data kemudian dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, verifikasi data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data dilakukan melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik, dengan harapan hasil penelitian tentang pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang dapat dinyatakan secara benar dan valid.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang

Koordinasi, komunikasi, dan pengarahan adalah tiga aspek penting dalam manajemen organisasi yang saling terkait dan berperan dalam mencapai tujuan perusahaan atau lembaga. Menurut Agoes Parera, seorang manajer harus memastikan terjadinya keselarasan antara berbagai elemen dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dalam konteks inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, penerapan koordinasi, komunikasi, dan pengarahan sangatlah vital untuk memastikan kelancaran proses tersebut. Dalam konteks inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, proses koordinasi terjadi antara beberapa pihak seperti Wakil Kepala Sarana dan Prasarana (Sarpras), Kepala Sekolah, dan Kepala Tata Usaha (TU). Mereka bekerja sama dalam tahapan pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan untuk memastikan kelancaran proses inventarisasi tersebut.

Dalam tahap pencatatan sarana dan prasarana sekolah, koordinasi dilakukan antara Wakil Kepala Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU. Mereka bekerja sama untuk mencatat semua barang yang ada di sekolah, membuat dokumen inventaris menggunakan laptop, dan menjamin kelengkapan serta keteraturan inventaris tersebut. Koordinasi ini terjadi di ruang kantor pada awal semester baru. Selanjutnya, dalam tahap pemberian kode atau pengkodean terhadap sarana dan prasarana, koordinasi terjadi antara Wakil Kepala Sarpras, Bendahara Sekolah, Kepala TU, dan Kepala Sekolah.



Mereka bersama-sama menentukan barang-barang mana yang memerlukan kode, menempelkan stiker pengkodean, dan menuliskan kode pada barang tersebut. Koordinasi dilakukan di lapangan pada saat ada barang baru, namun beberapa kendala seperti keterbatasan waktu menghambat penulisan kode pada beberapa barang.

Tidak kalah pentingnya adalah koordinasi dalam pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan, seperti Dinas Pendidikan dan Dapodik. Dalam hal ini, Wakil Kepala Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU bekerja sama untuk memastikan kesesuaian data sarana dan prasarana yang tercatat dengan kondisi di lapangan. Pelaporan dilakukan secara online untuk Dapodik dan langsung diantar ke Dinas Pendidikan. Koordinasi ini rutin dilakukan setiap awal bulan dan awal semester ganjil.

Melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, terlihat bahwa koordinasi dalam setiap tahapan proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara efektif oleh semua pihak terkait. Hal ini mencakup pencatatan yang teratur, pengkodean yang tepat, dan pelaporan yang akurat. Adanya koordinasi yang baik antara Wakil Kepala Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU menjadi kunci keberhasilan dalam mengelola inventarisasi sarana dan prasarana tersebut.

Komunikasi, sebagai pondasi utama dalam mencapai tujuan organisasi, memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Agoes Parera dan Munir serta Wahyu Ilaihi, komunikasi antara pimpinan dan karyawan adalah kunci untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan membangun kerja sama yang baik. Dalam konteks inventarisasi sarana dan prasarana, komunikasi menjadi pondasi utama dalam berbagai kegiatan, mulai dari pencatatan, pemberian kode, hingga pelaporan kepada pihak terkait.

Dalam pencatatan sarana dan prasarana sekolah, komunikasi yang baik antara Waka Sarpras, Kepala TU, dan Kepala Sekolah menjadi kunci. Mereka saling berkomunikasi untuk memastikan bahwa proses pencatatan berjalan dengan baik, termasuk menentukan barang-barang yang harus dicatat, jumlahnya, kondisinya, dan prosedur pembuatannya. Komunikasi ini dilakukan secara langsung di lapangan atau melalui telepon, terutama saat ada barang baru yang dibeli untuk sekolah. Observasi menunjukkan bahwa komunikasi ini berjalan dengan efektif, dengan Waka Sarpras sebagai pihak yang memimpin proses pencatatan dan berkomunikasi dengan pihak terkait.

Pemberian kode atau coding terhadap sarana dan prasarana juga membutuhkan komunikasi yang efektif antara berbagai pihak. Waka Sarpras, Waka Sarpras sebelumnya, Bendahara Sekolah, Kepala Sekolah, dan Kepala TU terlibat dalam proses ini. Mereka berkomunikasi untuk memastikan bahwa setiap barang baru yang dibeli diberi kode dengan benar dan sesuai prosedur. Hal ini dilakukan untuk mencegah kesalahan dan kebingungan dalam pengelolaan inventaris sekolah. Komunikasi dilakukan di lapangan atau melalui telepon setelah proses pembelian barang baru.

Komunikasi dalam pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak terkait juga menjadi fokus penting. Waka Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU saling berkomunikasi untuk memastikan bahwa laporan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Mereka berkomunikasi mengenai jumlah dan kondisi sarana serta prasarana yang ada di sekolah, sehingga laporan yang dibuat dapat digunakan untuk kepentingan administrasi seperti laporan ke dinas pendidikan atau dapodik. Komunikasi ini dilakukan pada awal bulan untuk laporan ke dinas pendidikan dan pada awal semester ganjil untuk laporan ke dapodik.

Secara keseluruhan, komunikasi yang efektif dan terkoordinasi antara berbagai pihak terlibat sangat penting dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Melalui komunikasi yang baik, kesalahpahaman dapat dihindari, proses pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan dapat berjalan lancar, dan tujuan organisasi dapat tercapai secara lebih efisien. Dokumentasi dan observasi menjadi bukti bahwa komunikasi yang terjalin di SD Islam Cendikia Faiha Palembang berjalan dengan baik, memastikan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah berjalan lancar dan efektif.

Pengarahan, sebagai aspek penting dalam manajemen organisasi, memungkinkan pemimpin atau atasan untuk memberikan arahan, instruksi, dan motivasi kepada bawahannya guna mencapai tujuan perusahaan. Menurut Agoes Parera, pengarahan tidak bisa dilakukan secara sembarangan, melainkan harus mempertimbangkan langkah-langkah dan risiko yang terkait dengan setiap keputusan yang diambil, karena keputusan tersebut akan berdampak pada perusahaan secara keseluruhan. Dalam konteks inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, pengarahan dilakukan melalui beberapa tahap, termasuk pengarahan dalam pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak terkait.

Pertama, pengarahan dalam pencatatan sarana dan prasarana sekolah ke dalam buku inventaris sarana dan prasarana dilakukan dengan memberikan arahan kepada Kepala TU oleh Waka Sarpras. Pengarahan ini mencakup proses pembuatan dokumen inventaris untuk semua barang yang ada di sekolah, termasuk jumlah, luas, dan kondisi barang. Jika pengarahan tersebut belum berjalan optimal, Waka Sarpras akan melakukan pengarahan ulang dan mengevaluasi hambatan yang terjadi. Observasi menunjukkan bahwa pengarahan ini dilakukan di lapangan di luar rapat guru, sesuai dengan kebutuhan.

Kedua, dalam pemberian kode atau coding terhadap sarana dan prasarana, Waka Sarpras memberikan pengarahan kepada Kepala TU untuk membuat dokumen inventaris barang lama yang belum diberi kode, dibantu oleh Waka Sarpras sebelumnya dan Bendahara Sekolah. Selanjutnya, pengarahan diberikan untuk pembuatan stiker pengkodean pada barang baru. Pengarahan ini juga dilakukan di lapangan, terutama saat ada barang baru yang dibeli, dan diawasi langsung oleh Kepala Sekolah.

Ketiga, pengarahan dalam pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak yang berwenang dilakukan dengan memberikan arahan kepada Kepala TU oleh Waka Sarpras dan Kepala Sekolah. Pengarahan ini bertujuan agar data yang dilaporkan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan, menghindari kesalahan seperti perbedaan jumlah dan kondisi barang. Pengarahan dilakukan di ruang kantor pada awal bulan dan awal semester ganjil.

Secara keseluruhan, pengarahan dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui proses yang terorganisir dan terstruktur. Waka Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU berperan dalam memberikan arahan kepada pihak terkait, seperti Kepala TU, untuk memastikan bahwa proses pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan dilakukan dengan benar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi. Dokumentasi dan observasi lapangan memperkuat kesimpulan bahwa pengarahan ini dilakukan secara efektif dan diawasi dengan baik, sehingga proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Pemberian motivasi, sebagai aspek penting dalam manajemen organisasi, menjadi kunci dalam meningkatkan kinerja karyawan atau anggota organisasi. Menurut Munir dan Wahyu Ilaihi, kemampuan seorang pemimpin untuk memotivasi orang lain dalam mencapai tujuan atau misi organisasi adalah karakteristik utama yang harus dimiliki. Demikian pula, Agoes Parera menekankan pentingnya memberikan motivasi kepada karyawan sebagai elemen krusial dalam manajemen perusahaan. Fasilitas yang diberikan, seperti gaji yang memadai dan sarana kerja yang baik, dapat meningkatkan kinerja karyawan. Dalam konteks inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, motivasi menjadi kunci dalam proses pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan.

Dalam hal pencatatan sarana dan prasarana sekolah, koordinasi dan motivasi diberikan oleh pimpinan sekolah, seperti Kepala Sekolah dan Ketua Yayasan, dengan memberikan kata-kata membangun dan fasilitas seperti laptop untuk memudahkan proses kerja. Hal ini dilakukan pada rapat rutin setiap Jumat di mushola sekolah. Demikian pula, dalam hal pemberian kode terhadap sarana dan prasarana, motivasi diberikan oleh pihak sekolah dengan memberikan kata-kata membangun dan fasilitas yang mendukung, seperti laptop. Sama halnya dalam pelaporan sarana dan prasarana, motivasi diberikan pada rapat rutin setiap Jumat dengan memberikan kata-kata yang membangun dan fasilitas yang membantu dalam proses kerja.

Melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa motivasi yang diberikan oleh pimpinan sekolah, seperti Ketua Yayasan dan Kepala Sekolah, bertujuan untuk memberikan semangat kepada tenaga pendidik dan kependidikan dalam menjalankan tugas mereka. Motivasi tersebut berupa kata-kata membangun yang disampaikan pada rapat rutin setiap Jumat di mushola sekolah. Selain itu, pihak sekolah juga memberikan fasilitas berupa laptop untuk memudahkan proses kerja, termasuk pembuatan dokumen inventaris sarana dan prasarana. Ini mencerminkan upaya sekolah dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung bagi seluruh anggota organisasi pendidikan.

Secara keseluruhan, koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan pemberian motivasi merupakan aspek-aspek penting dalam manajemen inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Melalui koordinasi yang efektif, komunikasi yang baik, pengarahan yang tepat, dan pemberian motivasi yang memadai, proses inventarisasi tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar dan efisien. Keberhasilan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berdampak langsung pada kualitas dan kelancaran berbagai kegiatan pendidikan di sekolah.

Faktor Mempengaruhi Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang

Untuk mencapai keberhasilan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi, baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Faktor pendukung meliputi aspek-aspek seperti dana yang dialokasikan dengan baik, sistem pengelolaan yang terkomputerisasi, kecukupan sarana dan prasarana pendidikan yang dicatat dengan baik, dan kerjasama sumber daya manusia yang baik dalam kegiatan inventarisasi. Dana yang tersedia dari sumber seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS) digunakan secara optimal untuk membeli perlengkapan dan kebutuhan sekolah, serta sistem pengelolaan yang menggunakan teknologi laptop mempermudah proses pembuatan dan akses data. Selain itu, kecukupan sarana dan prasarana yang tercatat dengan baik sesuai dengan yang ada di lapangan dan adanya kerjasama yang baik antara pihak terkait juga menjadi faktor pendukung.

Di sisi lain, terdapat faktor penghambat yang juga perlu diperhatikan. Salah satunya adalah kurangnya sumber daya manusia yang memiliki pemahaman dalam mengelola inventarisasi, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Kurangnya SDM yang dapat membantu dalam membuat inventarisasi sarana dan prasarana membuat proses tersebut terkendala. Selain itu, kurangnya waktu khusus dalam pembuatan inventarisasi juga menjadi hambatan, terutama karena tenaga yang bertanggung jawab memiliki banyak tanggung jawab lain yang harus diurus. Hal ini membuat pembuatan inventarisasi memakan waktu lebih lama dan menghambat kelancaran proses. Diperlukan upaya untuk mengatasi faktor-faktor penghambat ini agar proses inventarisasi dapat berjalan lebih efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pembahasan

Hasil penelitian tentang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang mengungkapkan bahwa koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan pemberian motivasi memainkan peran penting dalam manajemen inventarisasi tersebut. Dalam konteks koordinasi, penelitian menyoroti bagaimana berbagai pihak seperti Wakil Kepala Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU bekerja sama dalam tahapan pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan untuk memastikan kelancaran proses inventarisasi. Temuan ini konsisten dengan penelitian terdahulu yang menekankan pentingnya koordinasi dalam mencapai tujuan bersama dalam sebuah organisasi (Parera, 2020).

Sementara itu, dalam aspek komunikasi, penelitian menunjukkan bagaimana komunikasi yang baik antara berbagai pihak terlibat, terutama Waka Sarpras, Kepala TU, dan Kepala Sekolah, menjadi kunci dalam proses pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan. Temuan ini sesuai dengan teori yang menekankan pentingnya komunikasi dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif dan membangun kerja sama yang baik (Iskandar, 2021; Parera, 2020; Riani et al., 2023).

Selanjutnya, pengarahan juga menjadi faktor krusial dalam manajemen inventarisasi, di mana pemimpin atau atasan memberikan arahan, instruksi, dan motivasi kepada bawahannya untuk mencapai tujuan perusahaan atau lembaga. Penelitian menyoroti bagaimana Waka Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU memberikan pengarahan dalam berbagai tahapan proses inventarisasi, termasuk dalam pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan. Ini sejalan dengan teori yang menekankan perlunya pengarahan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi (Agoes Parera).

Terakhir, pemberian motivasi juga menjadi faktor penting dalam manajemen inventarisasi. Penelitian menunjukkan bagaimana pimpinan sekolah memberikan motivasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan melalui kata-kata membangun dan fasilitas yang mendukung, seperti laptop. Hal ini sesuai dengan teori yang menekankan pentingnya motivasi dalam meningkatkan kinerja karyawan atau anggota organisasi (Baihaqi & Paulus, 2020; Saragih & Simarmata, 2019).

Namun, terdapat juga beberapa faktor penghambat yang perlu diperhatikan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang memiliki pemahaman dalam mengelola inventarisasi serta kurangnya waktu khusus yang dialokasikan untuk proses inventarisasi. Diperlukan upaya untuk mengatasi faktor-faktor penghambat ini agar proses inventarisasi dapat berjalan lebih efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Secara keseluruhan, penelitian ini menegaskan bahwa koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan motivasi merupakan aspek-aspek yang sangat penting dalam manajemen inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Melalui implementasi yang baik dari aspek-aspek tersebut, proses inventarisasi

dapat dilaksanakan dengan lancar dan efisien, sehingga kualitas dan kelancaran berbagai kegiatan pendidikan di sekolah dapat terjamin.

PENUTUP

Berdasarkan temuan-temuan mengenai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SD Islam Cendikia Faiha Palembang adalah bahwa koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan pemberian motivasi memainkan peran yang sangat penting dalam manajemen inventarisasi tersebut. Temuan menunjukkan bahwa berbagai pihak terlibat, termasuk Wakil Kepala Sarpras, Kepala Sekolah, dan Kepala TU, bekerja sama secara efektif dalam tahapan pencatatan, pemberian kode, dan pelaporan untuk memastikan kelancaran proses inventarisasi. Komunikasi yang baik juga terjadi antara berbagai pihak terkait dalam setiap tahapan proses inventarisasi, memastikan bahwa proses berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pengarahan yang tepat dari pemimpin sekolah juga membantu dalam memastikan bahwa proses inventarisasi dilakukan dengan benar dan efisien. Selain itu, pemberian motivasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan melalui kata-kata membangun dan fasilitas yang mendukung, seperti laptop, juga berperan dalam meningkatkan kinerja dan semangat dalam menjalankan tugas inventarisasi.

Implikasi dari penelitian ini adalah pentingnya peran koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan motivasi dalam manajemen inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di institusi pendidikan. Para pemimpin dan pengelola pendidikan perlu memperhatikan aspek-aspek ini dalam merencanakan dan melaksanakan proses inventarisasi agar dapat mencapai efisiensi dan efektivitas yang optimal. Selain itu, perlunya upaya untuk mengatasi faktor-faktor penghambat, seperti kurangnya sumber daya manusia yang memiliki pemahaman dalam mengelola inventarisasi dan kurangnya waktu yang dialokasikan untuk proses inventarisasi. Dengan demikian, kualitas dan kelancaran berbagai kegiatan pendidikan di sekolah dapat terjamin melalui manajemen inventarisasi yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, R., & Banurea, O. K. (2017). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. CV. Widya Puspita.
- Asnawir. (2004). *Administrasi Pendidikan*. IAIN IB Press.
- Baihaqi, M. I., & Paulus, A. C. (2020). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Komitmen Organisasi Sebagai Variable Moderasi. *JURISMA : Jurnal Riset Bisnis & Manajemen*, 10(2), 127-141.
- BP, A. R., Munandar, S. A., Fitriani, A., Karlina, Y., & Yumriani. (2022). Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan dan Unsur-unsur Pendidikan. *Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam*, 2(1), 1-8.
- Hadi, S. (2016). Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan Disekolah Menengah. *Al-Amin Journal: Educational and Social Studies*, 01(02), 118-137.
- Haris, M. (2015). Pendidikan Islam Dalam Perspektif Prof. H.M Arifin. *Jurnal Ummul Qura*, 6(2), 1-19.
- Iskandar, D. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Membangun Loyalitas Kerja Pegawai. *PERSEPSI: Communication Journal*, 4(1), 31-42.
- Martinus, T. (2013). Analisis Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Di SMP Negeri 2 Batu. *Jurnal Kebijakan Dan Pengembangan Pendidikan*, 1(1), 26-34.
- Muthmainnatun, I. R., & Mahmudah, F. N. (2023). Pengelolaan inventaris sarana & prasarana dalam kompetensi smk. *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(4), 4855-4863.
- Nugraha, G. A., Baidi, B., & Bakri, S. (2021). Transformasi Manajemen Fasilitas Pendidikan Pada Era Disrupsi Teknologi. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 7(2), 860-868.
- Parera, A. (2020). *Dasar-dasar Manajemen*. PT Bumi Aksara.
- Prihatin, E. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Alfabeta.
- Riani, P., Khair, D., & Lestari, S. (2023). Peningkatan Kinerja Guru Sd Muhammadiyah Kabupaten Oku Timur Tahun. 02(02), 203-211.
- Santika, I. G. N. (2021). Grand Desain Kebijakan Strategis Pemerintah Dalam Bidang Pendidikan Untuk Menghadapi Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Education and Development*, 9(2), 369-377.
- Saragih, R. S., & Simarmata, engki M. P. (2019). Kepemimpinan, Kepuasan Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 19(2), 124-133.
- Suhardi. (2018). *Pengantar Manajemen dan Aplikasinya*. Gava Media.
- Suwignyo, H. (2022). Pentingnya Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan. *Lentera Karya : Jurnal Ilmiah Pendidikan, Sejarah Dan Humaniora*, 6(2), 33-38.
- Yulianti, E. (2017). Manajemen Pembiayaan Pendidikan di SMP. *Manajer Pendidikan*, 11(4), 296-303.