

PENGELOLAAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN AKREDITASI SEKOLAH

**Quma Irah Larasati, Asfi Mangzila, Anjar Agus Firawati, Anggraeni Cahyaningtyas
Siti Munirotul Yuanita, Indra Lesmana, Hasan Argadinata**

Universitas Negeri Malang, Jalan Semarang 5 Malang 65145

Email: qumairla7@gmail.com

Abstrak: Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tata cara pelaksanaan inventarisasi; klasifikasi barang dan kodifikasi barang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini adalah kodifikasi barang tiap ruangan, pembuatan buku induk inventarisasi barang, dan pembuatan kartu inventarisasi ruangan yang sesuai dengan indikator dalam pokok bahasan. Implementasi dari hasil penelitian ini menunjukkan respons yang baik pada kepala sekolah dan tenaga administrasi, berupa sikap positif semangat dan motivasi dalam proses pembuatan inventarisasi barang. Pembuatan kode inventarisasi disesuaikan dengan apa yang sudah ada di sekolah namun ada perbedaan sedikit dalam pengkodean. Hasil kerja tersebut menjadikan berkas pendukung dalam akreditasi sekolah.

Kata kunci: inventarisasi, klasifikasi, kodifikasi

Salah satu faktor penunjang dalam keberhasilan proses belajar di sekolah adalah melalui sarana dan prasarana. Keberhasilan tersebut bisa dicapai dengan optimal apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang baik serta pengelolaan yang optimal juga. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada dimiliki oleh sebuah sekolah tentunya perlu diperhatikan (Gunawan dan Benty, 2017), sebab kegiatan pencatatan menyangkut segala perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan pencatatan tersebut biasanya dimasukkan ke dalam suatu daftar inventaris barang dengan teratur dan tertib sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga memudahkan pencarian barang-barang inventaris.

Sarana dan prasarana juga merupakan salah satu tolak ukur untuk meningkatkan mutu dari sekolah. Namun fakta yang ada dilapangan malah tidak sebaliknya, pengelolaan yang terjadi tidak baik dan tidak optimal. Untuk itu diperlukan pemahaman yang baik dan implementasi manajemen mengenai sarana dan prasarana yang meliputi pengertian, tujuan, manfaat, klasifikasi dan kodifikasi, pelaksanaan, pengadministrasian sampai membuat laporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan. Dengan adanya pemahaman yang baik tentang manajemen sarana dan prasarana maka sekolah akan mampu memahami dan mengelola sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menunjang proses belajar mengajar yang lebih terkonsep dan terarah.

METODE

Pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif deskriptif. Bogdan dan Taylor dalam Wiyono (2007) mengemukakan pendapat bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang hasilnya berupa kata-kata deskriptif secara lisan maupun tertulis dari sumber yang dapat diamati. Pendekatan deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan sesuatu yang berkaitan dengan fenomena sebagaimana yang ada dan terjadi pada saat proses penelitian dilakukan. Ulfatin (2013) berpendapat bahwa studi kasus deskriptif umumnya digunakan untuk menjawab masalah yang menyangkut pertanyaan *what*, *why*, dan *how*. Subyek penelitian ini adalah seluruh siswa, guru, dan kepala sekolah.

Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi yang merupakan salah satu instrumen pengumpulan data yang dilakukan tim untuk menentukan sistem

pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Melalui observasi, peneliti secara langsung datang ke TK ABA 24 Malang untuk mengetahui kondisi sekolah secara langsung. Instrumen lain yang digunakan adalah dengan wawancara. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah TK ABA 24 Malang untuk memperoleh berbagai informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem pendidikan. Selain kedua instrumen tersebut, peneliti juga melakukan dokumentasi sebagai bukti lain yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem pendidikan di TK ABA 24 Malang.

HASIL

Kegiatan Pembuatan Buku Induk Inventaris Barang

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara kepada kepala KB/TK ABA 24 Malang, sekolah ini tergolong mempunyai sarana dan prasarana lengkap karena mempunyai barang-barang yang cukup memadai dan bisa dikatakan layak. Dari hal tersebut banyak sarana prasarana sekolah yang masih baik namun tidak terpakai alternatif yang dilakukan sekolah yaitu dengan cara menghibahkan kepada sekolah TK lainnya yang membutuhkan. Dari banyaknya barang di TK ABA 24 mengakibatkan sistem pencatatan barang kurang maksimal karena di catat seadanya dan kurang menyeluruh hal ini juga disebabkan oleh ketidakpahaman guru maupun tenaga administrasi terhadap penginventrisasian barang.

Pengembangan inventarisasi di TK ABA 24 juga melakukan pembenahan dalam penulisan buku induk inventarisasi. Sebelum adanya pengembangan sekolah sudah mempunyai buku induk namun belum bisa dikatakan sesuai dengan standar atau pedoman yang telah ditetapkan dan kurang dipahami oleh pihak sekolah maka dari itu tim pengembang membuat buku induk baru agar lebih dipahami oleh kepala sekolah. Unsur yang ada dalam buku induk inventarisasi sekolah hanya ada 3 unsur yaitu Nama barang, Nama Singkatan, dan Kode. Seharusnya dalam standar yang ditetapkan terdapat beberapa unsur yang harus ada dalam buku induk inventarisasi barang antara lain: nomor, tanggal pembukuan, kode barang, nama barang, ket barang, kuantitas, nama satuan, tahun pembuatan, asal barang, kelengkapan, keadaan barang (harga, jumlah harga) keterangan. Jadi dalam pengembangan yang dilakukan di TK ABA 24 fokusnya memperbaharui buku induk yang dimiliki sekolah agar sesuai dengan standar karena setiap sebulan sekali sekolah akan dilakukan pengawasan.

Dalam pengembangan buku induk di KB/TK ABA 24 Malang, tim pengembang memiliki beberapa kendala yaitu mengenai tahun perolehan barang serta harga setiap barang. Jadi kepala sekolah mengingat kembali perolehan barang dan harga setiap barangnya. barang yang sebagian di KB/TK ABA 24 Malang telah dihibahkan ke sekolah lain yang sedang membutuhkan. Jadi kode barang yang ada pada buku induk sebelumnya tidak sesuai dengan barang yang ada di sekolah jadi tim pengembang melakukan pendataan ulang. Barang yang dihibahkan tidak dimasukkan dalam buku induk inventarisasi karena sudah bukan hak milik sekolah.

Kegiatan Kodifikasi Barang

Berdasarkan hasil observasi dan juga wawancara dengan kepala sekolah Kodifikasi sebelumnya tidak ada kejelasan arti setiap kode jadi mengakibatkan kepala sekolah dan tenaga administrasi tidak memahami sepenuhnya mengenai kegunaan kode inventarisasi. Kode yang ada di sekolah sebelumnya yaitu: nomor urut/13.31.singkatan barang/identitas sekolah/tahun. Jadi misalkan mengkode meja siswa kodenya 001/13.31.MM/TKABA24/2015. Dari kode tersebut kepala sekolah tidak mengetahui

keterangan dari kode yang dibuat. Setelah tim analisa hal tersebut memang kurang kejelasan dari kode 13.31 dan tahun. Maka dari itu tim pengembang membuat model pengkodean yang lebih rinci tim juga membedakan kodefikasi antara TK dan juga KB. Kode untuk yang TK yaitu nomor urut/singkatan barang/nama sekolah/bulan dan tahun pengkodean/tahun perolehan barang.

Jadi misalkan mengkode kursi siswa hasilnya 001/KS/TK.ABA.24/10.18/2018 jika di KB maka nama sekolah atau identitasnya juga KB.ABA.24. Sebelumnya di KB/TK ABA 24 Malang pemberian kodifikasi berupa spidol dan selotip yang ditempelkan pada barang-barang. Tetapi jika pengkodean menggunakan spidol dan selotip lagi akan cepat pudar atau menjadi hilang karena peserta didik sering mengelupas kode-kode yang ditempel. Pemberian kode di TK ABA 24 tidak konsisten karena ada 2 alat pemberian kode 21 dengan menggunakan spidol dan juga dengan menggunakan selotip. Maka dari itu tim pengembang memperbarui kode barang menggunakan stiker yang sudah dilaminasi dan menempel kode dibawah agar tidak mudah dicapai oleh peserta didik. Jadi kode yang tim pengembang buat menjadikan kepala sekolah lebih paham dalam mengkode dan mengetahui makna dari kode yang dibuat.

Daftar Inventarisasi Ruangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah KB/TK ABA 24 Malang mengatakan bahwa setiap ruangan masih belum ada inventarisasinya baik kode maupun daftar inventarisasi kelas. Hal ini mengakibatkan proses inventarisasi terkendala karena ketika tim pengembang ingin melakukan pendataan tidak bisa melihat dari daftar inventarisasi kelas dan akhirnya tim pengembang melakukan pendataan secara manual. Tidak adanya daftar inventarisasi kelas sebenarnya juga menghambat proses mengontrolan barang yang ada di kelas, jika ada barang yang hilang tidak akan bisa di ketahui. Dari hal tersebut tim pengembang membuatkan daftar inventarisasi kelas agar kepala sekolah dapat lebih mudah melakukan pengawasan terhadap sarana yang ada di setiap kelas.

PEMBAHASAN

Kegiatan Pembuatan Buku Induk Inventaris Barang

Berdasarkan hasil pengembangan menunjukkan bahwa di KB/TK ABA 24 Malang sudah mempunyai buku induk inventarisasi namun belum sesuai dengan format resmi yang telah ditetapkan oleh kementerian. Mengingat begitu pentingnya buku induk dalam proses inventarisasi maka tim pengembang membuat buku induk baru. Agar sesuai dengan teori yang di paparkan oleh Indrawan (2015) Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris , kartu inventaris barang.

Dengan pembuatan buku inventarisasi barang maka tujuan inventarisasi dapat dicapai dengan baik. Sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Nurabadi (2014) bahwa tujuan pokok Inventarisasi bermaksud memudahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Inventarisasi dapat membantu pimpinan dalam merencanakan, mengadakan, menyalurkan, menyimpan dan memelihara serta menghapus barang secara bertanggung jawab dan juga inventarisasi mempercepat proses pembuatan laporan, baik yang harus disampaikan secara tepat pada setiap triwulan, semester atau tahunan maupun yang harus disampaikan secara berkala apabila diminta oleh atasan.

Kegiatan Kodifikasi Barang

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terhadap kepala sekolah di TK ABA 24 Malang mengatakan bahwa kodifikasi yang ada pada barang maupun buku induk tidak ada kejelasan yang mengakibatkan kepala sekolah tidak memahami setiap makna dari kode yang ada. Dengan demikian tim pengembang melakukan pengembangan berupa pembuatan kodefikasi yang mudah dipahami oleh kepala sekolah dan staf bagian sarana dan prasarana agar nantinya kepala sekolah bisa dengan mudah mengenali jenis sarana prasarana yang ada di sekolah. hal ini sesuai dengan pendapat Rahayu (2009) dalam penelitian skripsinya yang menjelaskan bahwa Tujuan melakukan kodifikasi terhadap barang inventaris adalah untuk memudahkan mengenali jenis barang tertentu dengan melakukan penyeragaman penyusunan urutan barang pada daftar laporan barang inventaris.

Tim pengembang membuat kode untuk barang yang ada di TK ABA 24 sesuai dengan kebutuhan sekolah dalam hal ini kode yang tim buat sesuai dengan kebijakan yang diberikan yayasan tetapi tim kembangkan sesuai dengan pendapat Bafadal (2004) yang menjelaskan bahwa pembuatan Kode barang antara lain kode kepemilikan, kode setiap jenis barang, kode lokasi. Pembuatan kode di KB/TK ABA 24 Malang juga menggabungkan unsur huruf, angka dan symbol agar memudahkan sekolah dalam memahami kode. Hal ini juga searah dengan pendapat Bafadal (2004) yang menjelaskan pemberian kode/tanda dapat berwujud pemberian angka, huruf, gambar, symbol dan sebagainya.

Daftar Inventarisasi Kelas

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah KB/TK ABA 24 daftar inventaris masing-masing kelas belum ada, karena ketidak pahaman kepala sekolah mengenai daftar inventarisasi kelas. Maka dari itu tim pengembang membuat kartu inventarisasi kelas agar kepala sekolah mudah mengontrol kelengkapan barang-barang yang ada dikelas dan juga memudahkan kepala sekolah dalam penginventarisasian barang. Hasil pengembangan ini sesuai dengan pendapat Megasari (2014) yang membahas mengenai Daftar inventaris kelas adalah lembaran atau buku untuk menuliskan barang/benda yang berada di dalam kelas. Supaya barang yang hendak diinventarisasikan mudah di data jumlah dan kondisi baik, buruk atau rusaknya. Dengan demikian semua barang yang dimiliki dapat terkontrol.

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya secara kualitatif pengembangan inventarisasi berupa kode yang ditempelkan di barang yang ada dan memberikan pemahaman lebih kepada kepala sekolah dan juga tenaga administrasi dalam pembuatan kode inventarisasi. Pengembangan inventarisasi juga berupa buku induk dan juga Kartu Inventaris Ruang hal ini juga memberikan kelengkapan kepada sekolah dalam hal sarana dan prasarana. serta adanya respon positif dari pihak sekolah setelah adanya pengembangan dalam bidang kajian sarana dan prasarana.

Pengembangan inventarisasi yang dilakukan dalam selang waktu 4 bulan dilakukan melalui beberapa tahap yaitu perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pelaksanaan yang dilakukan sesuai dengan jadwal kesepakatan pihak sekolah dan juga tim pengembang. Dari beberapa tahapan tersebut tim melakukan 3 pengembangan yaitu pengembangan buku induk, pengembangan kode inventarisasi, pengembangan KIR.

Dengan demikian pengembangan yang dilakukan tim dapat membantu mempertahankan akreditasi melalui kelengkapan data sarana dan prasarana.

DAFTAR RUJUKAN

- Annisa, R. N., & Urgianto, M. R. 2017. *Sistem Inventarisasi Sarana dan Prasarana di Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi Universitas Mulawarman*. Prosiding Seminar Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi, Universitas Mulawarman.
- Bafadal, I. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunawan, I., dan Benty, D. D. N. 2017. *Manajemen Pendidikan: Suatu Pengantar Praktik*. Bandung: Alfabeta.
- Matin. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Megasari, R. 2014. Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukit Tinggi. *Bahana Manajemen Pendidikan*, 2(1), 636-831.
- Minarti, S. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nurabadi, A. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
- Rahayu. 2009. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Pendidikan Islam di SMA Negeri 4 Malang*. Skripsi tidak diterbitkan. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim.
- Ulfatin, N. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Wiyono, B. B. 2007. *Metodologi Penelitian*. Malang: Rasindo Malang.