



The Implementation of Educational Facilities and Infrastructure Inventory at SMP Negeri 12 Palembang

Ayu Lestari^{*1}, Choirun Niswah², Lia Efriliyanti³

*** ayu43531@gmail.com**

¹ Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

ABSTRACT

This study aims to analyze the implementation of educational facilities and infrastructure inventory management at SMP Negeri 12 Palembang, as well as to identify the challenges and solutions in its implementation. This research employed a descriptive design with a qualitative approach. The informants in this study included the Vice Principal for Facilities and Infrastructure, the Principal, and the Head of Administration. Data collection techniques were conducted through interviews, observations, and documentation, while data analysis followed the stages of data reduction, data display, verification, and conclusion drawing. The validity of the data was ensured through source and technique triangulation. The results indicate that the implementation of facilities and infrastructure inventory management at SMP Negeri 12 Palembang has been carried out fairly well. This is reflected in the presence of motivation, guidance, coordination, and communication in the inventory process. However, several challenges were identified, including limited human resources responsible for inventory management, the large number of items, limited storage space, and the accumulation of unusable items that have not yet been officially removed from inventory records. The proposed solutions include strengthening coordination among stakeholders, utilizing digital recording systems to facilitate inventory data management, and enhancing supervision by school leaders to ensure a more organized and systematic implementation of inventory management.

Keywords: implementation; inventory management; educational facilities and infrastructure

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1, pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan proses pembelajaran agar peserta didik dapat mengembangkan potensi dirinya secara optimal (UU RI 2003:2). Dalam Pasal 45 ayat (1) juga ditegaskan bahwa setiap satuan pendidikan wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung perkembangan fisik, intelektual, sosial, emosional, dan psikologis peserta didik (Rajagukguk et al. 2023:2). Namun, mutu pendidikan di Indonesia masih menghadapi tantangan, salah satunya terkait keterbatasan fasilitas. Data Kemendikbudristek tahun 2020 terdapat 1.222.064 ruang kelas yang mengalami rusak. Angka itu mencerminkan 86% dari total 1.413.523 ruang kelas yang tercatat. Ini menunjukkan bahwa hanya sekitar 14% ruang kelas yang dalam kondisi baik di seluruh Indonesia (Haryanto 2023), sehingga menggambarkan pentingnya peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana pendidikan meliputi perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran seperti buku, alat tulis, media pembelajaran, serta peralatan kelas. Sementara itu, prasarana pendidikan merupakan fasilitas pendukung seperti gedung, perpustakaan, laboratorium, dan fasilitas umum lainnya (Hayati et al. 2025:2). Pengelolaan sarana dan prasarana mencakup tahapan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemanfaatan, inventarisasi, hingga penghapusan (Setiyadi et al. 2023:2896). Inventarisasi menjadi bagian penting karena berfungsi untuk mencatat seluruh barang secara tertib dan tertur agar data mengenai jumlah, jenis, kondisi, dan nilai barang dapat diketahui secara jelas serta mencegah penyalahgunaan aset (Izza, Mustofa, dan Qomariyah 2022:127).

Ketentuan mengenai inventarisasi juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang mewajibkan pengguna barang melakukan inventarisasi secara berkala dan melaporkan hasilnya kepada pengelola barang (PP Republik Indonesia No 6, 2006). Berdasarkan observasi awal pada 23 Juni 2025 di SMP Negeri 12 Palembang, sekolah telah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai, namun pelaksanaan inventarisasi belum dilakukan secara menyeluruh. Oleh karena itu, penelitian ini difokuskan pada pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif, yang bertujuan untuk memahami fenomena pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara mendalam berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Informan data adalah Waka Sarana dan Prasarana, Kepala Sekolah, dan Kepala TU. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan tahapan reduksi data, display data, verifikasi data, dan penarikan kesimpulan, sedangkan keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan teknik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

A. Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Islam di SMP Negeri 12 Palembang

Pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana merupakan proses penerapan rencana pengelolaan fasilitas sekolah ke dalam praktik nyata. Dalam penelitian ini, pelaksanaan inventarisasi dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana (Waka Sarpras) di SMP Negeri 12 Palembang, dengan melibatkan Kepala Tata Usaha (TU) dan berada di bawah pengawasan Kepala Sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Achida selaku Waka Sarpras (12 Januari), pelaksanaan inventarisasi dilakukan dengan mendata seluruh sarana dan prasarana sekolah secara rinci:

“Saya melaksanakan inventarisasi dengan melakukan pendataan seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah untuk mengetahui fasilitas yang dimiliki. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan dengan mencatat seluruh barang yang ada berdasarkan nama, jumlah, kondisi, dan tahun perolehannya. Inventarisasi juga diperbarui secara berkala, di mana setiap sarana dan prasarana diberi kode inventaris yang tercantum dalam buku inventaris. Seluruh data hasil inventarisasi kemudian disusun dalam bentuk laporan inventaris sebagai bagian dari administrasi sekolah.”

Hasil observasi menunjukkan bahwa pencatatan dilakukan menggunakan buku induk inventaris serta didukung penggunaan laptop untuk penyusunan dokumen. Sarana dipisahkan antara barang habis pakai dan tidak habis pakai, serta dilakukan pembaruan data

secara berkala. Dokumentasi berupa buku inventaris dan kartu inventaris ruangan memperkuat temuan tersebut. Keberhasilan pelaksanaan inventarisasi diidentifikasi melalui empat indikator utama, yaitu: (1) pemberian motivasi, (2) pembimbingan, (3) koordinasi, dan (4) komunikasi.

1. Pemberian Motivasi

a. Motivasi dalam Pencatatan Inventaris

Hasil wawancara menunjukkan bahwa Kepala Sekolah memberikan motivasi dalam pencatatan inventaris melalui rapat evaluasi.

Ibu Achida menyatakan:

“Saya memang dikasih motivasi dalam pencatatan sarana dan prasarana ke buku inventaris. Biasanya disampaikan di ruang kantor saat rapat evaluasi sekolah, dengan dorongan semangat dan juga fasilitas pendukung.”

Kepala Sekolah, Bapak Suparman Sunaryo, menegaskan:

“Saya memberi motivasi lewat kata-kata supaya tetap semangat, dan juga disediakan laptop agar pencatatan dan pembuatan dokumen inventaris lebih lancar.”

Senada dengan itu, Kepala TU, Ibu Indri Yuli Yani, menyampaikan:

“Motivasinya berupa kata-kata penyemangat langsung dari kepala sekolah saat rapat evaluasi.”

Observasi menunjukkan adanya arahan langsung dalam rapat evaluasi serta penggunaan laptop dalam penyusunan dokumen inventaris. Dokumentasi rapat evaluasi memperkuat temuan tersebut. Dengan demikian, motivasi diberikan dalam bentuk dorongan verbal dan dukungan fasilitas guna mendukung tertib administrasi inventaris.

b. Motivasi dalam Pemberian Kode Barang

Waka Sarpras menyampaikan:

“Motivasi yang kami terima berupa kata-kata yang membangun semangat dan fasilitas yang mendukung pekerjaan kami.”

Kepala Sekolah menambahkan:

“Saya memberikan semangat lewat kata-kata dan menyiapkan laptop supaya pengerjaannya lebih mudah.”

Observasi menunjukkan bahwa motivasi tersebut berdampak pada pelaksanaan pengkodean barang secara tertib, terutama saat terdapat pengadaan barang baru.

c. Motivasi dalam Pelaporan Inventaris

Terkait pelaporan, Waka Sarpras menyatakan:

“Kami diberikan motivasi saat rapat evaluasi dan disediakan laptop untuk pembuatan data serta laporan ke Dapodik.”

Kepala Sekolah juga menyampaikan bahwa laporan inventaris digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Hasil observasi menunjukkan bahwa laporan disusun secara berkala dan dibahas dalam rapat evaluasi. Dengan demikian, motivasi pimpinan berperan dalam mendukung kelancaran pelaporan inventaris.

2. Pembimbingan

a. Pembimbingan dalam Pencatatan

Waka Sarpras menjelaskan:

“Saya membimbing Kepala TU dalam mencatat barang sesuai buku inventaris, mulai dari nama barang, jumlah, dan kondisinya.”

Kepala Sekolah menyatakan bahwa ia berperan dalam pengawasan terhadap

dokumen yang disusun. Observasi menunjukkan adanya pengarahan langsung dalam penyusunan dokumen inventaris serta penggunaan kartu inventaris ruangan sebagai instrumen pencatatan.

b. Pembimbingan dalam Pemberian Kode

Waka Sarpras menyampaikan:

“Saya memberikan pembimbingan cara membuat kode serta pembuatan label atau stiker, baik untuk barang baru maupun barang lama.”

Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap proses tersebut. Dokumentasi menunjukkan adanya penempelan stiker kode pada barang inventaris. Hal ini menunjukkan bahwa pembimbingan teknis telah dilaksanakan secara sistematis.

c. Pembimbingan dalam Pelaporan

Waka Sarpras menjelaskan:

“Bimbingannya terkait cara menyusun dan memperbarui laporan berdasarkan data inventaris supaya sesuai kondisi sebenarnya.”

Kepala Sekolah memeriksa laporan sebelum dilaporkan ke Dinas Pendidikan dan diinput ke Dapodik. Observasi menunjukkan adanya proses pengecekan dan pembaruan data sebelum laporan disahkan.

3. Koordinasi

Koordinasi dilakukan antara Waka Sarpras, Kepala TU, dan Kepala Sekolah dalam pencatatan, pengkodean, dan pelaporan. Waka Sarpras menyatakan:

“Kami duduk bersama mengecek data supaya sesuai dengan kondisi di lapangan.”

Kepala TU menambahkan bahwa koordinasi dilakukan di ruang TU dengan mencocokkan data inventaris dan kondisi barang secara langsung. Observasi memperlihatkan kerja sama dalam pencocokan data buku inventaris dengan kondisi riil barang.

4. Komunikasi

Komunikasi dilakukan secara langsung di ruang kantor, terutama saat terdapat pengadaan barang baru atau pembaruan data.

Waka Sarpras menyampaikan:

“Saya menyampaikan informasi mengenai barang yang perlu dicatat atau diperbarui supaya tidak terjadi kesalahan.”

Kepala Sekolah menyatakan bahwa informasi tersebut menjadi bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Observasi menunjukkan komunikasi berlangsung secara langsung dan berkesinambungan, sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan dan pelaporan.

Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 12 Palembang telah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen pendidikan, khususnya fungsi pelaksanaan (*actuating*) yang meliputi motivasi, pembimbingan, koordinasi, dan komunikasi sebagaimana dikemukakan oleh (Kadarisman dan Siswanto 2024:35–36). Inventarisasi yang dilakukan mencakup kegiatan pencatatan barang, pemberian kode (*coding*), serta pelaporan inventaris secara berkala.

Pada aspek pencatatan inventaris, sekolah telah melakukan pendataan seluruh sarana dan prasarana melalui buku inventaris serta penyimpanan data secara digital menggunakan komputer/laptop. Pencatatan dilakukan terhadap barang baru maupun perubahan kondisi barang agar data sesuai dengan keadaan sebenarnya. Hal ini sejalan dengan pendapat Razak yang dikutip oleh Namira Izza dkk yang menyatakan bahwa inventarisasi merupakan proses pencatatan dan penyusunan daftar barang secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku. Pada

aspek pemberian kode (coding), sekolah telah memberikan kode terhadap sebagian besar sarana dan prasarana untuk memudahkan identifikasi dan pengawasan barang (Izza et al. 2022:127). Namun, berdasarkan hasil wawancara, pemberian kode belum dilakukan secara menyeluruh karena keterbatasan waktu dan banyaknya jumlah barang yang harus diinventarisasi. Pada aspek pelaporan, inventarisasi dilaporkan secara berkala kepada Kepala Sekolah, biasanya pada awal semester atau awal tahun ajaran baru. Pelaporan mencakup jumlah barang, kondisi barang, serta perubahan yang terjadi. Pelaksanaan ini telah mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang mewajibkan pengguna barang melakukan inventarisasi dan pelaporan secara berkala.

Pelaksanaan inventarisasi tersebut sejalan dengan teori manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang menyatakan bahwa inventarisasi merupakan bagian penting dalam pengelolaan aset sekolah untuk menjamin tertib administrasi dan pengawasan barang (Razak). Inventarisasi tidak hanya berfungsi sebagai pencatatan, tetapi juga sebagai dasar dalam perencanaan, pemeliharaan, serta penghapusan barang. Ditinjau dari fungsi manajemen, pelaksanaan inventarisasi di SMP Negeri 12 Palembang mencerminkan fungsi pelaksanaan (*actuating*) sebagaimana dikemukakan oleh (Terry 2021:35) yaitu upaya untuk menggerakkan anggota-anggota dalam kelompok secara efektif, sehingga mereka memiliki kemauan dan berusaha bersama-sama mencapai tujuan yang sama. Dalam praktiknya, pelaksanaan inventarisasi didukung oleh peran Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Sekolah yang saling berkoordinasi dalam menjalankan tugas administrasi.

Indikator pelaksanaan yang meliputi motivasi, pembimbingan, koordinasi, dan komunikasi telah diterapkan. Motivasi dan pengarahan dari pimpinan sekolah juga menjadi faktor penting dalam pelaksanaan inventarisasi. Pimpinan memberikan bimbingan agar tenaga kependidikan dapat menyelesaikan tugas inventarisasi dengan baik. Hal ini sesuai dengan teori pembimbingan yang dimaksudkan sebagai peta jalan bagi para peserta dalam mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan.

Koordinasi antarbagian telah berjalan dengan baik, terutama dalam proses pencatatan dan pelaporan inventaris. Hal ini sejalan dengan teori koordinasi yang menyatakan bahwa koordinasi Untuk menjamin terpenuhinya keselarasan dalam suatu kegiatan.

Komunikasi antar pihak terkait juga telah berlangsung secara langsung maupun melalui media digital dalam penyampaian data inventaris. Komunikasi yang efektif ini mendukung kelancaran administrasi inventarisasi, sebagaimana seperti teori komunikasi bahwa efektivitas komunikasi sangat penting untuk keberhasilan organisasi.

Namun demikian, penelitian ini juga menemukan beberapa kendala, terutama dalam aspek penghapusan barang yang tidak layak pakai dan belum optimalnya pemberian kode terhadap seluruh barang inventaris. Jika tidak segera ditangani, kondisi ini dapat memengaruhi akurasi data inventaris dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. Secara keseluruhan, pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 12 Palembang telah berjalan sesuai prinsip manajemen pendidikan, meskipun masih diperlukan peningkatan dalam aspek penghapusan aset dan optimalisasi sistem pengkodean agar pengelolaan inventaris menjadi lebih efektif dan efisien.

Faktor pendukung dalam pelaksanaan inventarisasi meliputi adanya koordinasi yang baik antara Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Sekolah, serta tersedianya sarana pendukung seperti komputer dan dokumen administrasi. Namun, terdapat beberapa faktor penghambat, antara lain penumpukan barang yang sudah tidak layak pakai tetapi belum dilakukan penghapusan secara administratif, serta keterbatasan waktu dalam proses pemberian kode barang.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di SMP Negeri 12 Palembang telah berjalan cukup baik dengan memanfaatkan sistem pencatatan manual dan digital. Kegiatan inventarisasi meliputi pencatatan, pemberian kode barang, serta pelaporan berkala yang didukung oleh koordinasi dan komunikasi yang baik antar pihak sekolah.

Faktor pendukungnya meliputi dukungan pimpinan dan tersedianya sarana administrasi, sedangkan kendalanya berupa keterbatasan SDM, belum optimalnya pengkodean, serta penumpukan barang yang belum dihapus. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi sistem digital, percepatan penghapusan barang, dan evaluasi berkelanjutan agar pengelolaan inventaris lebih efektif dan tertib.

DAFTAR PUSTAKA

- Haryanto, Magreth. 2023. "Tidak Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Pada Sekolah di Daerah Terpencil." *kompasiana*.
- Hayati, Rahmi, Siti Sa'idah, Zuraini, Ai Hilyatul Halimah, Agustinus Talindong, Novita Damayanti, Rossa Ayuni, Reina A. Hadikusumo, M. Yusuf, Tetin Syarifah, Apri Eka Budiyo, dan Abd Rifai. 2025. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Serang: Sada Kurnia Pustaka.
- Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik. 2006. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pasal 69, Ayat 1-3*.
- Izza, Namira Izza Yufania, Ali Mustofa, dan Richul Qomariyah. 2022. "Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Sidoarjo." *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 4(2).
- Kadarisman, dan Romi Siswanto. 2024. *Teori & Praktik Manajemen P.O.I.M.E*. Makassar: Nas Media Pustaka.
- Rajagukguk, Sri Rezeki Jelita, Sentikhe Tumanggor, Jenifer Grace Malau, dan Helena Turnip. 2023. "Pentingnya Pemerhatian Sarana dan Prasaran Bagi Pendidikan disekolah Yang Terpencil." *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora* 2(1).
- RI, Undang-undang. 2003. *Undang-undang RI, No. 20 tahun 2003, Sistem Pendidikan Nasional, bab 1 pasal 1 ayat 1, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301*.
- Setiyadi, Bradley, Firman Firman, Denny Denmar, dan Agus Lestari. 2023. "Pelatihan Penyimpanan dan Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan." *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 4(4).
- Terry, George R. 2021. *Dasar-dasar Manajemen Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.