

ANALISIS MANAJEMEN INVENTARISASI DAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA DI SLB NEGERI WIDI ASIH

Nur Aziz

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Nahdlatul Ulama (STITNU) Al Farabi Pangandaran
Alamat Email: info.nuraziz@yahoo.com

Khidayat Muslim

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Nahdlatul Ulama (STITNU) Al Farabi Pangandaran
Alamat Email: khidayatmuslim@yahoo.com

Barizah Amalia

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Nahdlatul Ulama (STITNU) Al Farabi Pangandaran
Alamat Email: barizahamalia@stitualfarabi.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen inventarisasi dan pemanfaatan sarana serta prasarana di SLB Negeri Widi Asih. Pentingnya penelitian ini terletak pada identifikasi dan pengembangan strategi pengelolaan fasilitas untuk mendukung pendidikan inklusif yang berkualitas. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, yang melibatkan wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan dokumentasi. Data dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman melalui tahapan kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan inventarisasi dilakukan secara sistematis, melibatkan pencatatan aset, pemberian kode barang, serta identifikasi kebutuhan berdasarkan program pembelajaran. Kendati demikian, terdapat kendala dalam sistem pencatatan manual yang rentan terhadap kehilangan data dan ketidakakuratan informasi. Pemanfaatan fasilitas cenderung tidak merata, dengan beberapa fasilitas digunakan secara berlebihan sementara lainnya jarang dimanfaatkan. Penelitian ini berimplikasi pada perlunya penerapan sistem pencatatan berbasis digital, optimalisasi pemanfaatan fasilitas, dan pelatihan pengelola sarana prasarana untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan. Langkah-langkah ini diharapkan mampu menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif serta mendukung keberhasilan proses pembelajaran inklusif.

Kata Kunci: Inventarisasi, Sarana dan Prasarana, SLB Negeri Widi Asih.

A. Pendahuluan

Sarana dan prasarana pendidikan memegang peran sentral dalam mendukung keberhasilan

proses pembelajaran. Sebagai elemen pendukung, sarana dan prasarana mencakup berbagai fasilitas fisik, peralatan, dan teknologi yang dirancang untuk mendukung aktivitas belajar mengajar secara optimal. Dalam konteks pendidikan khusus, seperti di Sekolah Luar Biasa (SLB), peran sarana dan prasarana menjadi lebih signifikan. Hal ini disebabkan oleh kebutuhan siswa berkebutuhan khusus yang memerlukan pendekatan, alat, dan fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi mereka.¹ SLB Widi Asih merupakan salah satu lembaga pendidikan yang melayani siswa berkebutuhan khusus, seperti tunanetra, tunarungu, tunadaksa, tunagrahita, dan berbagai kategori lainnya. Untuk memenuhi kebutuhan pendidikan siswa tersebut, sekolah ini harus memastikan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki memadai dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Namun, tantangan yang sering kali muncul adalah bagaimana manajemen sekolah dapat mengelola inventarisasi sarana dan prasarana dengan baik serta memaksimalkan penggunaannya dalam mendukung pembelajaran.²

Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan langkah strategis yang tidak hanya bertujuan untuk mencatat aset yang dimiliki, tetapi juga untuk memastikan keberlanjutan operasional fasilitas tersebut. Inventarisasi yang baik mencakup pencatatan data secara terperinci mengenai jumlah, kondisi, lokasi, dan nilai dari setiap aset. Informasi ini menjadi dasar untuk merencanakan pemeliharaan, penggantian, maupun pengadaan fasilitas baru. Tanpa inventarisasi yang tepat, institusi pendidikan berisiko menghadapi masalah seperti penggunaan yang tidak efisien, kerusakan yang tidak terdeteksi, atau bahkan kehilangan aset.³ Di sisi lain, pemanfaatan sarana dan prasarana juga menjadi aspek penting yang menentukan efektivitas penggunaan fasilitas tersebut. Pemanfaatan yang optimal memastikan bahwa semua fasilitas yang ada digunakan sesuai fungsinya, mendukung aktivitas pembelajaran, dan memberikan manfaat maksimal bagi seluruh siswa. Namun, pemanfaatan yang tidak tepat dapat menyebabkan pemborosan sumber daya, kerusakan fasilitas, atau ketidakadilan dalam distribusi akses.

Dalam konteks SLB, pemanfaatan sarana dan prasarana memiliki kompleksitas tersendiri. Misalnya, ruang belajar, alat bantu, atau media pembelajaran harus dirancang secara khusus

¹Rosnaeni, ‘Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan’, *Jurnal Inspiratif Pendidikan*, 8.1 (2019), hlm. 36–37.

²Sakinah Pokhrel, ‘No TitleEAENH’, *Ayan*, 15.1 (2024), hlm. 37–48.

³Ahmad Fauzan, ‘Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan’, *Jurnal Iqra’: Kajian Ilmu Pendidikan*, 3.1 (2018), hlm. 249–76.

untuk memenuhi kebutuhan individu siswa. Selain itu, keterbatasan anggaran dan sumber daya sering kali menjadi kendala utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SLB. Oleh karena itu, penting untuk menganalisis bagaimana proses manajemen inventarisasi dan pemanfaatan sarana dan prasarana dilakukan, serta mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan manajemen sarana dan prasarana di SLB Widi Asih. Selain itu, temuan penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi institusi pendidikan lain, terutama SLB, dalam mengelola sarana dan prasarana secara lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di SLB Widi Asih tetapi juga memberikan dampak positif bagi pendidikan inklusif secara lebih luas.

B. Kajian Teori

Pengertian Manajemen Inventarisasi Sarana Prasarana

Kata “manajemen” yang sering kita dengar sehari-hari ternyata memiliki akar sejarah yang menarik. Istilah ini berasal dari bahasa Latin, tepatnya dari kata *manus* yang berarti “tangan” dan *agere* yang berarti “melakukan” atau “menggerakkan”. Kombinasi kedua kata ini melahirkan kata *manager* yang secara harfiah berarti “menangani” atau “menguasai”. Dalam perkembangannya, kata *manager* kemudian diadopsi ke dalam bahasa Inggris menjadi *to manage*. Kata kerja ini memiliki makna yang luas, mulai dari mengurus, mengatur, mengelola, hingga memimpin. Selanjutnya, kata benda *management* pun muncul, yang merujuk pada proses, seni, atau ilmu dalam mengelola suatu organisasi atau usaha. Menurut Usman, kata *manajemen* secara etimologis menyiratkan makna aktif, yaitu tindakan langsung dalam mengendalikan dan mengarahkan sesuatu.⁴ Sementara itu, Danim menambahkan bahwa kata *manage* juga mengandung nuansa menyelenggarakan, membawa, dan mengarah, yang menunjukkan adanya tujuan dan perencanaan dalam kegiatan manajemen.⁵

George R. Terry memberikan pandangan yang jelas mengenai manajemen sebagai sebuah proses untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurutnya, manajemen adalah kemampuan untuk mengarahkan dan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya secara efektif dan efisien guna mencapai hasil yang diinginkan. Definisi ini menyoroti

⁴ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan* (Bumi aksara, 2014).

⁵ Sudarwan Danim and Yunan Danim, ‘Administrasi Sekolah Dan Manajemen Kelas’, *Bandung: Pustaka Setia*, 2010.

pentingnya perencanaan yang matang, pengorganisasian yang baik, serta pelaksanaan yang terarah dalam setiap aktivitas manajemen. Selain itu, Terry juga menekankan bahwa manajemen adalah suatu proses yang berkelanjutan dan tidak dapat dipisahkan dari konteks organisasi. Dengan kata lain, manajemen adalah jantung dari setiap organisasi yang berfungsi untuk mencapai tujuan bersama.⁶

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting yang mendukung proses belajar-mengajar. Sarana, seperti buku, laboratorium, dan ruang kelas, secara langsung digunakan dalam aktivitas pembelajaran. Sementara itu, prasarana seperti lokasi sekolah, lapangan olahraga, dan anggaran, memberikan dukungan tidak langsung namun sangat diperlukan. Kedua elemen ini bekerja sama untuk memastikan tujuan pendidikan tercapai secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, sarana dan prasarana adalah kunci keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatannya.⁷ Sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses belajar-mengajar dapat dikategorikan menjadi dua jenis berdasarkan daya tahannya. Pertama, ada sarana habis pakai seperti kapur tulis, bahan kimia untuk percobaan, tinta printer, dan kertas. Barang-barang ini akan habis atau berubah bentuk setelah digunakan dalam jangka waktu tertentu. Kedua, ada sarana tahan lama yang dapat digunakan berulang kali dalam jangka waktu yang lebih lama. Contohnya adalah meja, kursi, buku, alat olahraga, dan peralatan laboratorium. Dengan kata lain, sarana pendidikan merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran, baik yang sifatnya sementara maupun yang bersifat permanen.

Sebelum menggunakan sarana dan prasarana yang baru, perlengkapan sekolah harus diinventarisasi terlebih dahulu. Inventarisasi adalah kegiatan yang mencakup penggunaan, pengelolaan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang milik sekolah, dengan tujuan menyusun daftar inventaris secara sistematis. Tujuan utama inventarisasi adalah menjaga ketertiban administrasi barang milik organisasi. Inventaris sendiri adalah dokumen yang berisi daftar jenis dan jumlah barang, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah. Dengan inventarisasi, sekolah dapat lebih mudah mengetahui jumlah barang yang dimiliki, tahun pengadaan, serta sumber pendanaan. Menurut Imron (2004:97) dalam buku Ananda yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, ada tiga

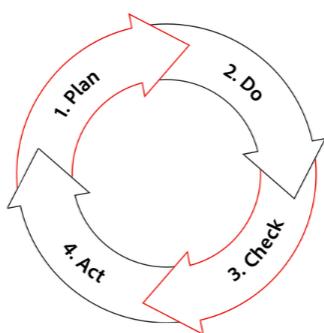
⁶ George R Terry, *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi* (Bumi Aksara, 2021).

⁷ Daryanto, *Evaluasi Pendidikan* (Rineka Cipta, 1999).

kegiatan utama dalam inventarisasi: (1) mencatat sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku inventaris; (2) memberikan kode pada sarana dan prasarana setelah dicatat; dan (3) melaporkan data sarana dan prasarana kepada pihak terkait. Beberapa buku yang digunakan dalam proses ini meliputi buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku kartu stok barang, dan buku catatan barang yang bukan termasuk inventaris, seperti barang pinjaman.⁸

Inventarisasi juga mempermudah sekolah dalam memelihara perlengkapan. Barang inventaris diberi kode khusus yang ditempelkan atau dituliskan pada badan barang agar mudah diidentifikasi. Kode ini menunjukkan kepemilikan barang dan biasanya berbentuk angka yang mencerminkan informasi seperti departemen, lokasi, sekolah, dan jenis barang. Tujuan penandaan ini adalah untuk memudahkan semua pihak mengenali barang berdasarkan kepemilikan, tanggung jawab, jenis, dan golongan. Karena sarana dan prasarana sekolah merupakan milik lembaga, bukan individu, serta pengadaannya sering melibatkan dana dari pemerintah, donatur, atau pemangku kepentingan lain, laporan berkala tentang barang-barang ini harus dibuat. Pelaporan ini penting agar semua pihak yang terlibat memahami kondisi dan jumlah sarana serta prasarana pendidikan di sekolah, sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan perlengkapan sekolah.

Konsep teori PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) yang dikembangkan oleh Edward Deming merupakan kerangka kerja yang berfokus pada siklus perbaikan berkelanjutan dalam manajemen organisasi, termasuk dalam pengelolaan inventarisasi dan pemanfaatan sarana prasarana di SLB Negeri Widi Asih.⁹



Gambar 1. Teori PDCA (Source Deming, 2018)

Tahap *Plan* mencakup perencanaan strategis yang melibatkan identifikasi kebutuhan, analisis

⁸ Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', 2017.

⁹ W Edwards Deming, *Out of the Crisis, Reissue* (MIT press, 2018).

situasi, dan penyusunan langkah-langkah kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks inventarisasi, tahap ini melibatkan penetapan jenis sarana prasarana yang akan dicatat, pembentukan tim inventarisasi, hingga penetapan metode dan sistem pencatatan yang efektif. Tahap *Do* mengacu pada implementasi dari rencana yang telah disusun, seperti pelaksanaan pencatatan inventaris, pengadaan sarana prasarana baru, atau pemanfaatan fasilitas berdasarkan prioritas. Setelah implementasi, tahap *Check* dilakukan untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan, menilai kesesuaian antara rencana dan realisasi, serta mengidentifikasi kekurangan atau penyimpangan yang terjadi. Hasil evaluasi ini menjadi dasar untuk menentukan langkah-langkah perbaikan di tahap *Act*, yang mencakup penyesuaian rencana, pengembangan metode pengelolaan, pelatihan petugas, atau peningkatan sistem pencatatan. Dengan menerapkan siklus PDCA secara konsisten, SLB Negeri Widi Asih dapat memastikan pengelolaan sarana prasarana berjalan secara sistematis, efektif, dan berkesinambungan, sehingga mendukung terciptanya lingkungan pendidikan yang inklusif dan berkualitas.

C. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menganalisis memahami serta memberikan gambaran mengenai manajemen inventarisasi dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di SLB Negeri Widi Asih. Menurut Sugiyono (2024) penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang memberikan gambaran atau deskripsi tentang keadaan objek penelitian secara sistematis, faktual, dan akurat. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan variabel-variabel yang ada tanpa menguji hubungan atau pengaruh antar variabel.¹⁰ Creswell (2014) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan keadaan atau karakteristik suatu populasi atau fenomena dengan cara mengumpulkan data yang relevan dan menyusunnya dalam bentuk narasi yang informatif.¹¹ Menggunakan tiga teknik dalam pengumpulan data, yaitu: wawancara, peneliti melakukan wawancara mendalam dengan wakil kepala sekolah sarana dan prasarana secara tatap muka dengan durasi waktu selama 1 jam 30 menit dan direkam atas izin dari narasumber. Selanjutnya observasi, peneliti juga melakukan observasi langsung di lingkungan sekolah

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Sofia Yustiani Suryandari, III (CV ALFABETA, 2024).

¹¹ John W Creswell and J David Creswell, *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (Sage publications, 2017).

untuk melihat secara langsung pemnafaatan sarana dan prasarana seta manajemen sarana dan prasarana yang telah di sampaikan saat wawancara. Selain wawancara dan observsi, peneliti juga melakukan dokumentasi guna mengumpulkan dokumen terkait seperti sarana dan prasarana, buku induk barang inventaris serta contoh pengkodean barang.

Analisis data dilakukan melalui tiga tahap utama: *data condensation*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Tahap data *condensation* melibatkan penyaringan, penyederhanaan, serta pengorganisasian data yang diperoleh untuk menghasilkan informasi yang lebih bermakna dan terstruktur. Selanjutnya, data display dilakukan dengan menyajikan data dalam bentuk visual atau narasi yang mempermudah pemahaman pola dan hubungan antar data.¹² Pada tahap akhir, *conclusion drawing/verification*, peneliti menarik kesimpulan sementara yang terus diverifikasi sepanjang penelitian untuk memastikan bahwa temuan tersebut relevan dengan rumusan masalah penelitian. Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri Widi Asih, dengan pengumpulan data yang dilakukan pada 5 Desember 2024, di Desa Bojong, Dusun Sukasari, RT 02 RW 03, Kecamatan Parigi, Kabupaten Pangandaran, Provinsi Jawa Barat, Kode Pos 46393.

D. Hasil dan Pembahasan

1. Perencanaan Inventarisasi Serta Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Manajemen inventarisasi dan pemanfaatan sarana serta prasarana di SLB Negeri Widi Asih memerlukan perencanaan yang terstruktur agar pelaksanaannya berjalan optimal. Proses perencanaan inventarisasi, langkah pertama adalah menetapkan jenis sarana dan prasarana yang akan diinventarisasi.¹³ Hal ini bertujuan untuk memastikan semua aset yang dimiliki tercatat dengan baik, termasuk kategori barang bergerak dan tidak bergerak. Metode inventarisasi ditentukan, baik melalui pemeriksaan fisik maupun dokumentasi administratif, untuk memastikan akurasi data. Tim inventarisasi dibentuk sebagai penanggung jawab utama pelaksanaan proses ini, dengan menyusun jadwal inventarisasi yang jelas agar pelaksanaan berjalan tepat waktu.¹⁴ Sistem pencatatan dan format inventarisasi juga dirancang agar sesuai

¹² Mattew B. Milles, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, III (USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press., 2014).

¹³ Ajeng Ayu Ocnayanty, ‘Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Se-Kabupaten Kulonprogo’, *Hanata Widya*, 6.2 (2017), pp. 41–51.

¹⁴ Iskandar Iskandar and Fitria Anzani, ‘Pelaksanaan Sistem Moving Class Pada Pembelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial Di Smp 1 Kuala Bireuen’, *Jurnal Sain Ekonomi Dan Edukasi (JSEE)*, 6.1 (2018).

dengan pedoman yang berlaku dan memudahkan pengelolaan data.

Berikut adalah tabel struktur tim dan penanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana di SLB Negeri Widi Asih.

No	Posisi/Peran	Tugas Utama	Penanggung Jawab
1	Ketua Tim Pengelola	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, serta memastikan semua berjalan sesuai rencana.	Kepala Sekolah
2	Sekretaris	Menyusun laporan administrasi, membuat dokumen pendukung, dan mencatat semua hasil inventarisasi.	Staf Administrasi Sekolah
3	Bendahara	Mengelola anggaran untuk pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana prasarana.	Bendahara Sekolah
4	Koordinator Inventarisasi	Mengawasi proses inventarisasi, termasuk pencatatan dan pemberian kode barang.	Guru atau Staf Khusus Inventaris
5	Koordinator Pemeliharaan	Bertanggung jawab atas perawatan dan perbaikan sarana prasarana yang mengalami kerusakan.	Kepala Bagian Sarana Prasarana
6	Anggota Tim Inventarisasi	Melakukan pemeriksaan fisik, pencatatan barang, dan pendataan dalam sistem inventarisasi.	Guru dan Staf Pendukung
7	Teknisi Sarana Prasarana	Melakukan perbaikan teknis terhadap sarana prasarana yang rusak.	Teknisi Sekolah
8	Penanggung Jawab Pemanfaatan	Mengawasi penggunaan sarana prasarana agar sesuai prosedur dan kebutuhan pembelajaran.	Guru Mata Pelajaran Terkait
9	Petugas Kebersihan dan Keamanan	Memastikan kebersihan dan keamanan sarana prasarana serta menjaga fasilitas dari kerusakan.	Staf Kebersihan dan Keamanan

Tabel 1. Struktur Tim dan Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana

Berdasarkan fakta tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa dalam perencanaan pemanfaatan, kebutuhan sarana dan prasarana diidentifikasi berdasarkan program pembelajaran yang berlangsung di SLB Negeri Widi Asih. Langkah ini penting untuk memastikan kesesuaian antara kebutuhan pendidikan khusus dengan fasilitas yang tersedia. Prioritas pemanfaatan juga ditentukan berdasarkan kondisi fisik dan usia sarana serta prasarana, sehingga penggunaannya dapat lebih efisien dan efektif.¹⁵ Jadwal pemeliharaan dan perawatan disusun untuk menjaga keberlanjutan fungsi fasilitas, sementara prosedur penggunaan dirancang

¹⁵ Kurniawan Lubis and Muhammad Fadli, 'Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Negeri 102071 Dolok Masihul', *Ta Dib Jurnal Pendidikan Islam*, 13.2 (2024), pp. 371–84.

untuk memastikan sarana dan prasarana digunakan dengan tepat sesuai peruntukannya, di SLB Negeri Widi Asih pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara real-time, atau dalam jangka waktu 3 bulan, dan 6 bulan. Melalui perencanaan yang terarah ini, manajemen inventarisasi dan pemanfaatan sarana serta prasarana di SLB Negeri Widi Asih diharapkan dapat mendukung proses pendidikan inklusif yang optimal.

2. Pelaksanaan Inventarisasi Serta Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kualitas pembelajaran di SLB Negri Widi Asih. Maka dari itu, pengelolaan yang baik dan benar perlu dilakukan. Pengelolaan aset Sarana dan Prasarana sekolah merupakan komponen penting dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan. Untuk mencapai pengelolaan yang efektif dan efisien, diperlukan inventarisasi data yang akurat serta analisis aset yang komprehensif.

Inventarisasi merupakan pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.¹⁶ Inventarisasi juga merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.¹⁷

Maka dari itu inventarisasi merupakan kegiatan pelaksanaan, pengurusan, penyelenggaraan serta pencatatan barang barang. Menyusun daftar barang yang menjadi milik SLB Negri Widi Asih ke dalam suatu daftar inventaris barang secara teratur dan menurut ketentuan yang berlaku. Suryosubroto menjelaskan bahwa pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi. Instrumen administrasi antara lain:

- a) Buku penerimaan barang

Buku penerimaan barang mencatat semua barang yang diterima sekolah.

- b) Buku inventarisasi

Buku inventarisasi berisi daftar barang inventaris tentang barang barang milik sekolah dan barang barang dari sumber lain dan telah menjadi milik sekolah.

- c) Buku pembelian

Buku pembelian berisi daftar pembelian/ pengadaan barang-barang.

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Bumi Aksara, 2001).

¹⁷ Miftah Alaina Hammi and Arnida Wahyuni Lubis, 'Pemeliharaan Perlengkapan Dan Inventaris Kantor BKDPSDM Di Kota Medan', *Co-Value: Jurnal Ekonomi, Koperasi & Kewirausahaan*, 13.2 (2022), pp. 80–89.

d) Buku penghapusan

Buku ini berisi tentang penghapusan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi atau sudah rusak dan barang-barang yang masih bagus tetapi tidak diperlukan dalam pembelajaran.

e) Buku bukan inventaris

Buku bukan inventaris mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya

f) Buku stok barang

Buku stok barang mencatat barang habis pakai yang masuk/diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisabarang/stok barang.

g) Kartu barang

Kartu barang diperlukan untuk mengetahui keadaan barang dari segi kuantitas untuk setiap bulan, catur wulan, setahun, dan keadaan dari tahun ke tahun berikutnya.

Ibrahim Bafadal (2001) menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan, serta kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.¹⁸ Maka dari itu kegiatan- yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi di SLB Negri Widi Asih adalah sebagai berikut:

a) Mencatat semua barang inventaris

Mencatat semua barang inventaris yang di miliki SLB Negri Widi Asih di dalam buku induk inventaris dan buku pembantu, buku golongan inventaris agar semua barang yang dimiliki oleh SLB Negri Widi Asih memiliki catatan yang komprehensif. Mencatat semua barang inventaris bermanfaat untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan atau laporan inventaris. Selain itu Mencatat semua barang inventaris bermanfaat untuk menyediakan data yang diperlukan untuk pengawasan aset secara keseluruhan serta menjadi dasar audit internal ataupun eksternal.

b) Pemberian KIR (kartu iddentitas Ruangan)

Pemberian KIR (kartu iddentitas Ruangan) merupakan alat yang digunakan untuk mencatat dan mengidentifikasi barang barang yang ada di suatu ruangan atau area tertentu yang ada di SLB Negri Widi Asih. KIR (kartu iddentitas Ruangan) mencangkup informasi ruangan, seperti nama ruangan serta lokasi ruangan (lantai,

¹⁸ Bafadal.

gedung dll). Detail barang seperti nama barang, kode barang serta jumlah barang serta status barang apakah kondisi barang baik atau sudah dilakukan pembaruan. Pemberian KIR (kartu iddentitas Ruangan) bertujuan untuk menciptakan sistem yang lebih efisien dalam pengelolaan barang serta pemantauan barang inventaris yang ada di SLB Negri Widi Asih. Menyediakan data yang diperlukan untuk mendukung keputusan dalam pengadaan atau pemeliharaan aset serta mengurangi resiko kehilangan barang dengan adanya identifikasi yang jelas.

Pemberian KIR (kartu iddentitas Ruangan) bermanfaat memudahkan identifikasi barang dan ruangan, sehingga meminimalisir kelalaian dalam pengelolaan aset. Selain itu pemberian KIR (kartu iddentitas Ruangan) juga membantu memfasilitasi pencatatan dan pengelolaan barang inventaris yang ada di SLB Negri Widi Asih dengan lebih sistematiserta mempermudah audit dan kontrol, karena semua informasi terkait barang dapat di akses dengan cepat.

- c) Memberi koding pada barang-barang yang diinventarisasikan.

Pemberian kode barang dilakukan oleh Koordinator Inventarisasi SLB Negri Widi Asih. Pemberian koding bertujuan untuk mengidentifikasi barang dengan cepat dan tepat. Pemberian koding juga mengurangi resiko kesalahan dalam pencatatan dan pemantauan barang, memudahkan dalam proses audit dan pelaporan terkait barang inventaris serta meningkatkan keamanan aset dengan memudahkan pelacakan barang. Barang-barang inventaris sekolah harus diberitanda dengan menggunakan kode-kode barang sesuai dengan petunjuk. Kode ditulis pada barang inventaris, diletakkan di tempat yang mudah dibaca. Kode berbentuk numeric yang menunjukkan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Keadaan dan jumlah sarana dan prasarana sekolah yang harus dilaporkan secara berkala pada setiap satu smester dengan pengontrolan rutin paling sering setiap hari dan paling lambat satu bulan kali.

Setelah diinventarisasi, sarana dan prasarana didistribusikan sesuai dengan penggunaannya. Sarana dan prasarana dimanfaatkan sesuai keperluan. Pemanfaatan barang harus memperhatikan prinsip efisien dan efektif. Untuk penggunaan sarana dan prasarana selain ruang kelas seperti ruang menjahit, ruang make up, ruang mabel, ruang musik dan lainnya dilakukan penjadwalan oleh wakasek kurikulum bekerja sama dengan wakasek kesiswaan SLB Negri Widi Asih agar penggunaannya tetap optimal dan terawasi. Jadwal penggunaan

sarana dan prasarana dibuat setiap tahun ajaran pertama (semester awal), dan untuk penjadwalan semester selanjutnya kondisional dilihat dari perkembangan siswa yang ada di SLB Negeri Widi Asih.

3. Evaluasi dan Pemantauan Proses Inventarisasi Serta Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Evaluasi dan pemantauan menjadi elemen krusial dalam memastikan keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana di SLB Negeri Widi Asih. Proses evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas inventarisasi yang telah dilaksanakan serta tingkat pemanfaatan fasilitas yang tersedia. Evaluasi ini mencakup pemeriksaan terhadap prosedur pencatatan, keakuratan data, dan relevansi fasilitas dengan kebutuhan siswa berkebutuhan khusus.¹⁹ Hasil evaluasi menunjukkan bahwa meskipun inventarisasi telah dilaksanakan secara rutin, terdapat kendala pada mekanisme pencatatan yang masih bersifat manual. Hal ini mengakibatkan potensi kehilangan data atau ketidaktepatan informasi, seperti jumlah aset yang sebenarnya dan kondisinya. Masalah ini diperburuk dengan kurangnya pembaruan data secara berkala. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya untuk mengintegrasikan sistem pencatatan berbasis digital agar pengelolaan inventaris lebih efisien dan dapat diandalkan.²⁰

Dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana, evaluasi menunjukkan adanya ketimpangan dalam penggunaan fasilitas. Beberapa fasilitas digunakan secara berlebihan, sementara fasilitas lain jarang dimanfaatkan karena keterbatasan aksesibilitas atau kurangnya relevansi dengan kebutuhan siswa. Selain itu, ditemukan bahwa beberapa fasilitas mengalami kerusakan akibat kurangnya perhatian terhadap pemeliharaan. Hal ini menunjukkan perlunya jadwal pemeliharaan rutin yang terintegrasi dengan sistem manajemen inventaris untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan memastikan fasilitas selalu dalam kondisi optimal.²¹

Pemantauan dilakukan sebagai langkah berkelanjutan untuk memastikan bahwa hasil evaluasi

¹⁹ Farida and Chasan Ma'ruf, 'Thawalib | Jurnal Kependidikan Islam', *Thawalib / Jurnal Kependidikan Islam*, 4.1 (2022), pp. 45–60.

²⁰ Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia, 'Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Pemerintah Pusat Tahun 2022', *Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia*, 2023, pp. 1–185.

²¹ M Ihsan Ramadhani and others, 'PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PROSES PEMBELAJARAN TEMATIK KELAS II SDN 5 GUNTUNG MANGGIS Management of Education : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam', *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8.1 (2022), pp. 134–47.

dapat ditindaklanjuti secara efektif. Dalam praktiknya, pemantauan melibatkan pengawasan terhadap proses inventarisasi, pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana. SLB Negeri Widi Asih memerlukan indikator kinerja utama (Key Performance Indicators/KPI) untuk mengukur keberhasilan pengelolaan fasilitas. Indikator ini mencakup tingkat keakuratan pencatatan, frekuensi pemeliharaan, tingkat utilisasi fasilitas, serta kepuasan pengguna terhadap fasilitas yang tersedia.²² Selain itu, penerapan audit internal secara berkala dapat membantu memastikan bahwa proses inventarisasi dan pemanfaatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Audit ini tidak hanya mengidentifikasi kelemahan, tetapi juga memberikan rekomendasi untuk peningkatan kualitas pengelolaan. Pemberdayaan teknologi informasi juga menjadi aspek penting dalam pemantauan. Dengan menggunakan perangkat lunak manajemen aset, sekolah dapat memantau kondisi fasilitas secara real-time, mengidentifikasi kebutuhan perbaikan, dan membuat keputusan yang lebih cepat dan tepat berdasarkan data.²³

Hasil dari evaluasi dan pemantauan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk tindakan perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Dengan manajemen sarana dan prasarana yang terintegrasi dan terpantau secara menyeluruh, SLB Negeri Widi Asih dapat memastikan bahwa seluruh fasilitas yang dimiliki mampu mendukung proses pendidikan inklusif yang berkualitas, sekaligus meningkatkan efisiensi dalam penggunaan sumber daya yang ada.

4. Tindakan Perbaikan Serta Pengembangan Sarana dan Prasarana

Manajemen inventarisasi dan pemanfaatan sarana serta prasarana di SLB Negeri Widi Asih memerlukan tindakan perbaikan dan pengembangan yang berkelanjutan untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam mendukung proses pembelajaran. Tindakan perbaikan diawali dengan penyusunan rencana berdasarkan hasil evaluasi inventarisasi dan pemanfaatan yang telah dilakukan. Evaluasi ini mencakup identifikasi aset yang kurang, kondisi barang yang memerlukan perbaikan, serta efektivitas sistem pencatatan inventaris. Hal ini sejalan dengan pendapat²⁴ dengan hasil evaluasi tersebut, sekolah dapat menyusun prioritas perbaikan yang

²² Nasir Nasir, ‘Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMPN 2 Bontonompo.’, *YUME: Journal of Management*, 7.3 (2024), pp. 157–66.

²³ BPKP-RI, ‘Panduan Praktik Audit Kinerja’, *Buku Panduan*, 2018, pp. 1–25.

²⁴ ANDI AFDHAL MARIO ENGKANA and others, ‘Manajemen Perencanaan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Sekolah Luar Biasa Negeri Prof. Dr. Sri Soedewi Masichun Sofwan, Sh.’, *MANAJERIAL: Jurnal Inovasi Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4.4 (2024), pp. 205–14.

mendesak, seperti memperbaiki fasilitas yang rusak atau tidak layak pakai, serta mengadakan sarana prasarana baru yang sesuai dengan kebutuhan siswa berkebutuhan khusus. Selanjutnya, pengadaan sarana dan prasarana yang kurang menjadi langkah penting dalam tindakan perbaikan. Kebutuhan tersebut didasarkan pada identifikasi kekurangan fasilitas yang dapat mendukung kurikulum dan kebutuhan individu siswa ²⁵. Proses pengadaan ini harus dilakukan dengan memperhatikan standar mutu dan kelayakan untuk memastikan barang yang diadakan sesuai dengan kebutuhan pendidikan inklusif. Selain itu, sarana dan prasarana yang rusak harus segera diperbaiki untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menjaga keberlangsungan fungsinya ²⁶. Penyesuaian sistem pencatatan inventaris juga dilakukan, baik dengan menggunakan teknologi digital maupun memperbarui format pencatatan agar lebih akurat dan mudah diakses, di SLB Negeri Widi Asih metode pencatatan melalui Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Induk Inventaris (BII).

Pada sisi pengembangan, SLB Negeri Widi Asih perlu fokus pada pengembangan sistem pemanfaatan sarana dan prasarana yang lebih efektif. Hal ini mencakup optimalisasi penggunaan fasilitas berdasarkan program pembelajaran dan kebutuhan siswa. Sistem ini juga harus dirancang agar fleksibel dalam menyesuaikan kebutuhan yang terus berkembang. Menurut ²⁷ peningkatan kesadaran pengguna, baik guru maupun siswa, mengenai pentingnya menjaga dan merawat sarana prasarana menjadi hal yang tidak kalah penting. Upaya ini dapat dilakukan melalui sosialisasi rutin dan penerapan kebijakan yang mendorong tanggung jawab kolektif dalam pemeliharaan fasilitas. Pelatihan bagi petugas pengelola sarana dan prasarana merupakan aspek utama dalam tindakan pengembangan. Pelatihan ini bertujuan meningkatkan kompetensi pengelola dalam hal pencatatan, pemeliharaan, serta pemanfaatan fasilitas yang dimiliki sekolah ²⁸. Dengan adanya pelatihan, diharapkan petugas dapat mengelola inventarisasi secara profesional, memanfaatkan teknologi modern, serta memberikan respons cepat terhadap kebutuhan perbaikan dan pengembangan fasilitas. Selain

²⁵ Neva Lionitha Ibrahim, 'Identifikasi Faktor Penghambat Penerapan Kurikulum Merdeka Belajar Pada Tingkat Sekolah Menengah Atas (Studi Kasus Pada SMAN 1 Telaga Biru Dan SMAN 3 Gorontalo)', Universitas Negeri Gorontalo. [Https://tinyurl.com/Mv45tnfv](https://tinyurl.com/Mv45tnfv), 2022.

²⁶ Nur Aziz and others, 'MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PONDOK PESANTREN DALAM PERSPEKTIF ISLAM', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 13.7, pp. 1500–1510.

²⁷ Nikolaus Anggal, Yohanes Yuda, and Lorensius Amon, *Manajemen Pendidikan: Penggunaan Sumber Daya Secara Efektif Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan* (CV. Gunawana Lestari, 2020).

²⁸ Bima Permana Sukma and Ahmad Muhibbin, 'Pengembangan Komponen Pendidikan Pada Sekolah Regrouping (Studi Situs Di SD Negeri Ngebung 1 Dan 3 Kecamatan Kalijambe Kabupaten Sragen)' (Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2018).

itu, pelatihan ini juga dapat meningkatkan pemahaman tentang pentingnya menjaga aset sekolah sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap semua pihak yang berkontribusi dalam pengadaan sarana dan prasarana.

Melalui tindakan perbaikan dan pengembangan ini, SLB Negeri Widi Asih dapat menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih kondusif dan inklusif bagi siswa berkebutuhan khusus. Kombinasi antara perbaikan fasilitas yang ada dan pengembangan sistem pengelolaan yang lebih baik akan memastikan bahwa sarana dan prasarana dapat mendukung proses belajar mengajar secara optimal. Selain itu, langkah-langkah ini juga menunjukkan komitmen sekolah dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan aset yang dimiliki.

E. Penutup

Manajemen inventarisasi dan pemanfaatan sarana serta prasarana di SLB Negeri Widi Asih menunjukkan bahwa perencanaan yang terstruktur menjadi elemen kunci dalam pengelolaan fasilitas pendidikan. Langkah-langkah seperti pencatatan aset secara sistematis, pemberian kode barang, dan penjadwalan pemeliharaan telah diimplementasikan untuk memastikan kelengkapan data dan keberlanjutan fungsi fasilitas. Namun, proses pencatatan yang masih bersifat manual menciptakan tantangan, seperti potensi kehilangan data dan ketidakakuratan informasi, yang berdampak pada pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset. Di sisi lain, pemanfaatan sarana dan prasarana belum optimal karena adanya ketimpangan penggunaan fasilitas, yang menunjukkan perlunya pendekatan yang lebih efisien dan terarah untuk memaksimalkan potensi seluruh aset yang dimiliki.

Evaluasi dan pemantauan menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Kendala yang teridentifikasi, seperti ketidaksesuaian antara kebutuhan pendidikan dengan fasilitas yang tersedia, perlu diatasi melalui pengintegrasian teknologi digital dalam sistem pencatatan, penyusunan indikator kinerja utama (KPI), dan pelatihan pengelola aset. Selain itu, pengembangan sistem pemanfaatan fasilitas yang berbasis program pembelajaran inklusif dapat memastikan bahwa setiap sarana dan prasarana digunakan secara optimal. Tindakan perbaikan yang terarah, termasuk pemeliharaan rutin, pengadaan fasilitas baru, serta peningkatan kesadaran seluruh pihak terhadap pentingnya menjaga aset, diharapkan mampu menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih inklusif, kondusif, dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusydi, and Oda Kinata Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', 2017
- Anggal, Nikolaus, Yohanes Yuda, and Lorensius Amon, *Manajemen Pendidikan: Penggunaan Sumber Daya Secara Efektif Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan* (CV. Gunawana Lestari, 2020)
- Aziz, Nur, Khidayat Muslim, Annisa Nurahmayanti, and Yayat Hidayat, 'MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PONDOK PESANTREN DALAM PERSFEKTIF ISLAM', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 13.7, pp. 1500–1510
- B. Milles, Mattew, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, III (USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press., 2014)
- Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia, 'Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Sistem Pengendalian Intern Dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Pemerintah Pusat Tahun 2022', *Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia*, 2023, pp. 1–185
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Bumi Aksara, 2001)
- BPKP-RI, 'Panduan Praktik Audit Kinerja', *Buku Panduan*, 2018, pp. 1–25
- Creswell, John W, and J David Creswell, *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (Sage publications, 2017)
- Danim, Sudarwan, and Yunan Danim, 'Administrasi Sekolah Dan Manajemen Kelas', *Bandung: Pustaka Setia*, 2010
- Daryanto, *Evaluasi Pendidikan* (Rineka Cipta, 1999)
- Deming, W Edwards, *Out of the Crisis, Reissue* (MIT press, 2018)
- ENGKANA, ANDI AFDHAL MARIO, ARIS MUNANDAR, MUHAMMAD KADRI SYAHBANA, LILIS SAGITA, SITI ANNISA, NOVI SAMSIDAR, and others, 'Manajemen Perencanaan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Sekolah Luar Biasa Negeri Prof. Dr. Sri Soedewi Masichun Sofwan, Sh.', *MANAJERIAL: Jurnal Inovasi Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4.4 (2024), pp. 205–14
- Farida, and Chasan Ma'ruf, 'Thawalib | Jurnal Kependidikan Islam', *Thawalib / Jurnal Kependidikan Islam*, 4.1 (2022), pp. 45–60
- Fauzan, Ahmad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan', *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan*, 3.1 (2018), pp. 249–76
- Hammi, Miftah Alaina, and Arnida Wahyuni Lubis, 'Pemeliharaan Perlengkapan Dan Inventaris Kantor BKDPSDM Di Kota Medan', *Co-Value: Jurnal Ekonomi, Koperasi & Kewirausahaan*, 13.2 (2022), pp. 80–89
- Ibrahim, Neva Lionitha, 'Identifikasi Faktor Penghambat Penerapan Kurikulum Merdeka Belajar Pada Tingkat Sekolah Menengah Atas (Studi Kasus Pada SMAN 1 Telaga Biru Dan SMAN 3 Gorontalo)', *Universitas Negeri Gorontalo. Https://tinyurl. Com/Mv45tnfv*, 2022
- Iskandar, Iskandar, and Fitria Anzani, 'Pelaksanaan Sistem Moving Class Pada Pembelajaran

- Ilmu Pengetahuan Sosial Di Smp 1 Kuala Bireuen', *Jurnal Sain Ekonomi Dan Edukasi (JSEE)*, 6.1 (2018)
- Lubis, Kurniawan, and Muhammad Fadli, 'Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Negeri 102071 Dolok Masihul', *Ta Dib Jurnal Pendidikan Islam*, 13.2 (2024), pp. 371–84
- Nasir, Nasir, 'Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMPN 2 Bontonompo.', *YUME: Journal of Management*, 7.3 (2024), pp. 157–66
- Ocnayanty, Ajeng Ayu, 'Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Se-Kabupaten Kulonprogo', *Hanata Widya*, 6.2 (2017), pp. 41–51
- Permana Sukma, Bima, and Ahmad Muhibbin, 'Pengembangan Komponen Pendidikan Pada Sekolah Regrouping (Studi Situs Di SD Negeri Ngebung 1 Dan 3 Kecamatan Kalijambe Kabupaten Sragen)' (Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2018)
- Pokhrel, Sakinah, 'No TitleEΛENH', *Ayaη*, 15.1 (2024), pp. 37–48
- Ramadhani, M Ihsan, Pendidikan Guru, Sekolah Dasar, Universitas Achmad, and Yani Banjarmasin, 'PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PROSES PEMBELAJARAN TEMATIK KELAS II SDN 5 GUNTUNG MANGGIS Management of Education : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam', *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8.1 (2022), pp. 134–47
- Rosnaeni, 'Manajemen Sarana Prasarana Pendididikan', *Jurnal Inspiratif Pendidikan*, 8.1 (2019), pp. 36–37
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Sofia Yustiani Suryandari, III (CV ALFABETA, 2024)
- Terry, George R, *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi* (Bumi Aksara, 2021)
- Usman, Husaini, *Manajemen: Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan* (Bumi aksara, 2014)