

URGENSI INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA PENDIDIKAN

IRMAH NURUL RANGKUTI

Universitas Negeri Medan
nurulrangkuti21@gmail.com

Abstrak

Sarana dan prasarana adalah semua alat dan sumber daya yang dimiliki sekolah atau lembaga pendidikan yang dapat menunjang jalannya proses belajar mengajar atau menunjang semua aktifitas lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penting peranannya dalam proses keberhasilan tujuan pendidikan dilembaga-lembaga pendidikan. Sehingga dibutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut agar penggunaannya benar-benar membantu proses tujuan pendidikan. Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran barang inventaris. Inventarisasi merupakan cara menjaga kualitas dan kuantitas dari sarana dan prasarana tersebut, sehingga banyak urgensi yang akan didapatkan lembaga dalam penerapan inventarisasi tersebut. Sehingga dibutuhkan bagaimana cara pelaksanaan inventarisasi dengan baik dan sistematis.

Kata Kunci: *Iventaris, saran dan prasarana, Lembaga pendidikan*

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan bidang pendidikan baik tingkat dasar (SD/MI), tengah (SMP/MTS) dan atas (SMA/MA). Dalam pengelolaan sekolah bukan saja diperlukan SDM (Sumber Daya Manusia) akan tetapi juga SDA (Sumber Daya Alam). Yang dimaksud SDA disini merupakan lahan tanah, bangunan, peralatan yang melancarkan kegiatan lembaga pendidikan/sekolah. SDA inilah yang dikatakan sarana dan prasarana dimana apabila tidak dikelola dengan baik keberadaan sarana dan prasarana tidak akan memberikan manfaat. Keberadaan sarana dan prasarana juga tidak akan berperan efektif jika penggunaan dan pengelolannya tidak kreatif dan inovatif.

Keberhasilan proses Pendidikan dan kualitas pendidikan tersebut tidak lepas dari adanya sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan yang terkait. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi proses keberhasilan kegiatan Pendidikan disebuah Lembaga, salah satu contoh fasilitas lembaga pendidikan sekolah contohnya yang berada di kota yang sudah memiliki fasilitas seperti layanan wifi dan laboratorium komputer, maka peserta didiknya secara langsung dapat belajar komputer sedangkan lembaga pendidikan sekolah yang berada di desa tidak memiliki fasilitas itu dan tidak tahu bagaimana cara menggunakan komputer kecuali mereka mengambil kursus di luar sekolah. Hal tersebut merupakan bagian contoh kecil kebermanfaatan sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana juga merupakan fasilitas pendidikan yang dikelompokkan dalam empat kelompok yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot lembaga pendidikan (*site, building, equipment, and furniture*). Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: (1) Perencanaan pengadaan, (2) Pelaksanaan pengadaan, (3) Inventarisasi, (4) Penyimpanan, (5) Penataan, (6) Penggunaan, (7) Pemeliharaan, dan (8) Penghapusan. Barnawi mengungkapkan, kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu, *perama*: perencanaan dengan tujuan untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan di sekolah nantinya, *kedua*: pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang direncanakan dari awal, *ketiga*: pengaturan yang meliputi kegiatan

inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan, *Keempat*, pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan yang efektif dan efisiennya, dan *Kelima*, proses penghapusan sarana dan prasarana dari daftar inventaris (Barnawi dan Arifi, 2014: 48).

Berdasarkan PP Menteri no 28 tahun 1990 sarana dan prasarana merupakan tanggung jawab kepala lembaga pendidikan (kepala sekolah/kepala madrasah). Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pendidikan. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana yang optimal dan efisien dalam pemanfaatan dan pengelolaannya. Adapun landasan hukum yang mendasari kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan diantaranya:

- 1) Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 1971, tertanggal 30 Maret 1971
- 2) Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-225/MK/V/41971, tertanggal 13 April 1971
- 3) Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 1971, tertanggal 23 Oktober 1971
- 4) Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4/1980, tertanggal 24 Mei 1980.

Kegiatan inventarisasi berlandaskan hukum yang telah berlaku, karena kegiatan inventarisasi harus dilaksanakan secara tertib dan teratur agar tercapainya tujuan yang efektif di dalam pengelolaan barang di sekolah. Payung hukum juga sebagai landasan kegiatan

tersebut memiliki perlindungan hukum dan standar kegiatan yang berlaku.

Sarana prasarana pendidikan biasanya berasal dari pemerintah atau usaha sendiri, seperti: membuat sendiri, membeli, sumbangan dan sebagainya. Perlengkapan tersebut hendaknya di inventarisasi, melalui kegiatan inventarisasi dapat diketahui secara eksekutif jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya. Sarana prasarana yang berasal dari pemerintah atau milik negara wajib diadakan inventaris dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan, atau mencatat semua barang inventaris di dalam buku golongan barang inventaris (Eka Prihatin: 2011: 59).

Salah satu kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana ialah penginventarisasi semua barang yang termasuk dalam sarana dan prasarana, namun kenyataannya tidak semua lembaga pendidikan melaksanakan inventarisasinya dengan baik. Jika ingin ditelusuri antara data informasi inventaris yang tercatat dengan barang yang ada masih ditemukan perbedaan antara data dan kenyataan di lapangan. Idealnya kegiatan inventarisasi dilakukan secara kontinyu minimal beberapa tahun sekali agar kualitas dan kebermanfaatan sarana dan prasarana tetap efektif. Hal tersebut menjadi latar belakang fenomena urgensi dari inventarisasi sarana dan prasarana di lembaga pendidikan.

B. METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang digunakan ialah pendekatan kualitatif, yaitu berupa studi kepustakaan dimana data yang didapat dari

literatur-literatur mengenai inventaris dan sarana-dan prasarana yang diambil dari buku-buku, catatan, dan jurnal- jurnal terkait, Kemudian semua data teori dianalisis sehingga menghasilkan teori atau temuan baru yang dapat membantu dunia manajemen dilembaga pendidikan.

C. PEMBAHASAN

1. Sarana dan Prasarana Lembaga Pendidikan

Mujamil Qomar (2010) menerangkan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti: halaman, taman sekolah, jalan menuju sekolah. Sedangkan Sri Minarti (2011) sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, dan media pembelajaran. Selanjutnya Menurut Ali Imron dan Maisaroh (2013), prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Secara luas, Depdiknas telah membedakan antara Sarana Pendidikan dan Prasarana Pendidikan. "Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses Pendidikan "(Arifin: 2012). Kemudian Mulyasa (2015) menerangkan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan

dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti: gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pembelajaran, seperti kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sekaligus lapangan olah raga komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sehingga dapat kita simpulkan, sarana dan prasarana adalah semua alat dan sumber daya yang dimiliki sekolah atau lembaga pendidikan yang dapat menunjang jalannya proses belajar mengajar atau menunjang semua aktifitas lembaga pendidikan.

Ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan di bedakan menjadi 3 macam (Suryosubroto, 2015:114).

- a. Alat pelajaran, digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, contoh: buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
- b. Alat peraga, membantu belajar mengajar berupa perbuatan atau benda yang mudah dimengerti oleh peserta didik dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- c. Media pengajaran, sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Menurut Sri Minarti (2011) sarana dan prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua yaitu sarana yang habis dan tidak habis dipakai dan sarana yang bergerak dan tidak bergerak. Berikut penjelasan kedua macam sarana tersebut.

a. Habis dan tidak habisnya dipakai

Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis di pakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: spidol, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dan sebagainya. Selain itu ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik, bola lampu, dan kertas. Kemudian sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contoh: bangku, meja, komputer, atlas, globe, dan peralatan olahraga.

b. Bergerak tidaknya saat digunakan

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, *pertama*, Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contoh: lemari, arsip sekolah, bangku sekolah, dan sebagainya. *Kedua*, sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relative sangat sulit untuk dipindahkan, contoh: saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu fasilitas yang secara langsung dan tidak langsung dapat menunjang proses belajar-mengajar di lembaga pendidikan, serta dapat tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan. Seperti halnya gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran yang dapat membantu jalannya proses belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik negara kedalam sebuah buku inventaris yang telah disediakan yang dicatat secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang semua menjadi hak sekolah yang harus di inventaris agar dapat mempermudah memperoleh informasi tentang barang-barang yang ada di sekolah tersebut sehingga tercapainya tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien.

2. Inventarisasi Sarana Prasarana Lembaga Pendidikan

Menurut Tim Dosen Universitas Indonesia (2012) Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi/ unit kerja secara teratur secara tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. M. Arifin dan Barnawi (2012), menerangkan bahwa “Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang secara tertib dan teratur untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini harus

disediakan instrumen administrasi antara lain buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku stok barang”.

Selanjutnya Daryanto dan Mohammad Farid (2013), Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan pendoman yang yang berlaku. Dalam dunia pendidikan melalui inventarisasi ini diharapkan tercipta ketertiban, penghematan keuangan, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran barang inventaris atau hak milik. Semua barang yang ada tersebut hendaknya di inventaris, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya, dengan adanya inventarisasi barang dalam suatu lembaga atau institusi dapat meningkatkan efektifitas pengelolaan barang-barang tersebut secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menertibkan pengelolaan barang-barang secara efektif dan efisien, dan juga dapat menghemat keuangan negara dengan cara melihat kembali daftar barang-barang inventaris tersebut yang sudah di catat dalam buku inventaris.

1. Prinsip, Tujuan, Dan Tata Cara Dalam Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi tentunya memiliki prinsip dalam pelaksanaannya, prinsip ini menjadikan acuan dan ketentuan yang harus ada atau

harus wajib ada ketika kita melaksanakan kegiatan inventaris, menurut Fitri Oviyanti (2011) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Semua bahan, alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak, seperti kondisi cuaca panas atau lembab yang dapat menyebabkan lapuk dan seragan serangga.
- 2) Tempat menyimpan mudah dijangkau baik untuk keperluan menyimpan maupun mengeluarkan barang atau alat, dan hendaknya diperhatikan mana alat yang sering di pakai dengan yang sangat jarang dipakai, agar penentuan tata letaknya lebih strategis dan mudah di jangkau.
- 3) Semua penyimpanan harus di inventaris menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu digunakan agar tidak terjadi kerusakan barang atau alat karena penyimpanan terlalu lama.
- 4) Inventaris harus dilakukan secara berkala, hal ini agar mengetahui mana alat atau barang yang sudah habis atau tidak bisa digunakan lagi dan mengetahui yang mana yang harus di rencanakan pengadaanya.

Inventaris harus memperhatikan prinsip-prinsip bahwa, barang-barang inventaris ini dapat disimpan di tempat-tempat yang aman dan bebas dari faktor yang dapat merusak dan juga mudah di jangkau, inventaris ini dilakukan secara berkala agar pemanfaatan sarana dan prasara yang diinventarisasikan bertahan lama. Prinsip-prinsip

tersebut dijalankan untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana yang ada.

Inventarisasi dilakukan memiliki tujuan sebagai upaya penyempurnaan pengurusan, pengawasan, keuangan dan kekayaan lembaga secara efektif serta dalam rangka meningkatkan efektivitas perencanaan anggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penyaluran, serta penghapusan perlengkapan (Tim Dosen UPI: 2011). Sri Minarti (2011) menyatakan inventaris ini memiliki tujuan Secara khusus, yaitu sebagai berikut:

- a) Sebagai informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b) Sebagai informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
- c) Sebagai informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.

Tujuan inventarisasi ini adalah untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan, dan juga sebagai acuan untuk pengadaan barang-barang yang diperlukan dan juga mempermudah pengelolaan barang-barang di lembaga tersebut.

Tata cara memberikan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Bafadal Ibrahim (2015) menyatakan, setiap barang yang dikuasai oleh sekolah, diberikan nomor kode lokasi dan nomor kode barang. Nomor kode lokasi menggambarkan atau menjelaskan di mana barang tersebut berada, status kepemilikan barang, unit dan satuan kerja serta tahun pembelian/pengadaan barang. Nomor kode lokasi tersebut terdiri dari 10 angka atau digit

ditambah 2 angka atau digit untuk unit/satuan kerja sehingga berjumlah 12 digit. Yang termasuk di dalamnya kode komponen, kode provinsi, kode kabupaten/kota, kode unit dan tahun pembelian atau pengadaan. Sedangkan nomor kode barang, setiap jenis barang diberi nomor kode sebagaimana yang telah dijelaskan, kode barang menggambarkan bidang, kelompok, sub kelompok dan jenis barang, kode barang terdiri atas 11 angka atau digit yang tersusun berurutan.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa pada saat melaksanakan kegiatan inventaris ada tata cara yang berlaku untuk melaksanakannya, diantaranya dengan cara membuat kode lokasi yang menggambarkan dan menjelaskan barang tersebut berada sehingga dapat memberikan informasi yang jelas dan cermat tentang keberadaan barang tersebut dan mempermudah mengingatkan kembali jenis-jenis barang yang ada di lembaga tersebut.

3. Urgensi Pengelolaan Inventaris sarana dan prasarana Sekolah

Kegiatan penginventarisasi perlengkapan pendidikan dimanfaatkan agar terciptanya ketertiban administrasi barang, mempermudah dalam pemeliharaan dan juga pengawasan lebih lanjut. Inventaris mampu memberikan informasi data untuk perencanaan selanjutnya sehingga dalam proses perencanaan perlengkapan lembaga pendidikan yang baik selalu berdasarkan pada data inventaris yang bertujuan sebagai pemberi informasi dalam rangka pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan perlengkapan pendidikan (Ibrahim Bafadal: 2016). (M.

Nurul Huda, 2020) manfaat Inventaris sarana dan prasarana yaitu diantaranya:

- a. tersedianya data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang sebagai sarana dan prasarana.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan sarana dan prasarana.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang yang dibutuhkan lembaga.
- d. Memberikan data dan informasi untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.

Selanjutnya dalam artikel Pengadaan (*Eprocurement*) online di akses pada (<https://www.pengadaan.web.id/2021/01/inventaris-adalah.html>), manfaat inventaris sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut.

- a) Meningkatkan layanan konsumen
- b) Menciptakan transparansi dan akuntabilitas
- c) Menghemat keuangan perusahaan
- d) Mengambil keputusan yang tepat
- e) Membuat aset lebih aman
- f) Dasar penghitungan kekayaan organisasi

Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa urgensi inventaris sarana dan prasara sangatlah penting untuk menjaga kualitas dan

kuantitas sarana dan prasaran yang akan membantu kegiatan atau proses lembaga pendidikan yaitu meliputi:

- 1) Sebagai informasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasaran yang di miliki lembaga
- 2) Sebagai informasi kekuatan dan kelemahan lembaga dalam bidang sarana dan prasarana.
- 3) Sebagai informasi aset kekayaan yang dimiliki lembaga
- 4) Sebagai informasi perencanaan, pengadaan dan penghapusan sarana dan prasaran yang efektif.
- 5) Sebagai informasi efektifitas penggunaan sarana dan prasaran, dengan inventarisasi memberikan informasi, mana sarana dan prasarana yang harus digunakan lebih dahulu, mana yang tidak.
- 6) Sebagai informasi akuntabilitas data sarana dan prasaran, sehingga memudahkan pengawasannya.

Informasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasaran pada sebuah lembaga pendidikan sangatlah penting untuk dapat didaya gunakan pada setiap perencanaan pendidikan seperti salah satu contoh sarana laboratorium seperti komputer, untuk dapat melancarkan penggunaannya butuh informasi bagaimana kualitas yang dimiliki, apakah komputer yang ada di laboratorium masih layak digunakan dan sesuai perkembangan zaman dalam penggunaannya, bisa dibayangkan memiliki laboratorium komputer dengan kapasitas komputer masih tipe lama dalam pengoperasiannya tentunya sangat tidak cocok dengan penggunaan komputer dimasa kini dengan aplikasi kebaruaran ketika dipaksakan penggunaannya

akan sangat tidak relevan contohnya aplikasi yang ada di komputer apabila masih menggunakan aplikasi lama tentu pengoprasiaanya berbeda dengan aplikasi-aplikasi komputer dimana setiap tahun mengalami pembaharuan dengan banyak menawarkan kecanggihan dan kemudahan dalam pengoprasiaannya dibandingkan pengoprasiaan aplikasi komputer zaman dulu. Kemudian kualitas harus diperhatikan apakah cukup atau tidak antara jumlah komputer dengan pengguna omputer di lembaga tersebut. Jika sangat minim tentunya akan ada penghambatan salah satu kinerja karyawan lembaga, namun apabila jumlah berlebihan dari pengguna komputer tentu akan terjadi pemubajiran sehingga terkesan membuang-buang barang yang pada akhirnya hanya sarana tersebut akan tidak terpakai yang pada akhirnya rusak dan terbuang dengan sia-sia.

Iventarisasi dapat memberikan informasi kekuatan dan kelemahan dalam hal sarana dan prasaran sehingga lembaga dapat merencanakan kegiatan disesuaikan dengan sarana dan prasaran yang dimiliki, menghindari kegiatan lembaga yang harus menggunakan sarana yang tidak dimiliki atau ada antisipasi penggunaan sarana alternatif yang lain untuk menyukkseskan kegatan lembaga sesuai apa yang dimiliki lembaga. Mona Novita (2017) menyatakan sarana dan prasarana yang baik menjadi ujung tombak keberhasilan lembaga, dimana sarana-sarana belajar yang bermanfaat dalam semua lapangan ilmu pengetahuan agar anak-anak mereka memperoleh pendidikan dan latihan yang memadai.

Informasi aset kekayaan sangatlah penting untuk dapat dilaporkan kepada lembaga tertinggi lainnya, aset kekayaan lembaga

yang tidak tercatat dengan baik akan sangat mudah terjadi kecurangan diantara pihak pengelola lembaga dalam penyalah gunanya pengambil alih kepemilikan barang. Bukan tidak mungkin sarana dan prasarana akan di ambil alih orang lain karena tidak jelas identitas inventaris barang sehingga akan mudah kehilangan aset yang dimiliki, sebelum dimanfaatkan.

Setiap tahun proses kegiatan lembaga pendidikan membutuhkan sarana dan prasarana disesuaikan perencanaan kegiatan yang berlangsung demi mencapai tujuan lembaga pendidikan. Perlu adanya kegiatan perencanaan, pengadaan dan penghapusan sarana dan prasaran agar efektifitas ruang atau lahan yang dimiliki lembaga sesuai. Kegiatan perencanaan diadakan agar dapat melancarkan perencanaan lembaga sehingga membutuhkan sarana tambahan. Pengadaan ini disesuaikan perencanaan yang dibutuhkan dalam pemenuhan sarana dan prasarana. Kemudian penghapusan atau pemusnahan terhadap sarana dan prasaran agar barang-barang terkait sarana yang tidak terpakai tidak bersifat hanya memenuhi ruangan sehingga akan mengurangi keluasan ruang atau lahan yang dimiliki lembaga. Menurut Muhammad Nurul Huda (2020), menunjukkan bahwa, proses analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana merupakan pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terawasi dan terkontrol secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah dengan cara mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku inventaris dan membuat laporan inventaris.

Inventarisasi memberikan informasi, mana sarana dan prasarana yang harus digunakan lebih dahulu, mana yang tidak merupakan bentuk efektifitas penggunaan sarana dan prasarana sehingga menghindari barang rusak sebelum dipakai dan barang tidak terbuang dengan sia-sia.

Pengawasan sarana dan prasarana sangatlah perlu agar tidak ada penyalahgunaan sarana dan prasarana sehingga akuntabilitas pendataan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan untuk mempermudah pengawasannya. Dan hal ini juga akan berefek pada transparansi data barang yang dimiliki lembaga. Sebagai mana hasil penelitian Riska Nur Annisa, dkk (2017) menyatakan “Adanya sistem inventaris sarana dan prasarana di FKTI Universitas Mulawarman, dapat mempermudah dan mempercepat pihak Tata Usaha dan Laboratorium dalam melakukan penginventarisasian barang”.

4. Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam lembaga pendidikan kegiatan inventarisasi sarana prasarana merupakan sebuah keharusan, Ary Gunawan (2011) Kegiatan wajib yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam “Buku Induk Inventaris” dan buku pembantu “Buku Golongan Inventaris”.
- 2) Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan.
- 3) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang.

- 4) Membuat daftar isi/format inventaris.
- 5) Membuat daftar rekapitulasi tahunan.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa yang harus dilaksanakan dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan cara mencatat semua barang-barang tersebut ke dalam buku inventaris, memberikan kode pada barang-barang tersebut untuk mempermudah pengenalan kembali barang-barang tersebut, membuat laporan tentang mutasi barang-barang yang ada di sekolah tersebut, membuat daftar format dan rekapitulasi barang inventaris tersebut. Apabila semua pelaksanaan itu sudah dilaksanakan dengan baik maka kegiatan inventaris akan berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.

Sedangkan, menurut Bafadal Ibrahim (2015) Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu pencatatan perlengkapan pendidikan dan pembuatan kode barang. Barang-barang perlengkapan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan terus-menerus dalam jangka waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah dan perabot-perabot lainnya. Sedangkan barang yang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, kertas, pita mesin tulis, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas.

Sedangkan membuat kode barang dan menuliskannya pada badan perlengkapan pendidikan di sekolah, terutama yang tergolong

sebagai barang inventaris. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yang pertama pencatatan perlengkapan pendidikan, dengan adanya pencatatan tersebut dapat mempermudah memperoleh informasi tentang barang-barang yang dalam suatu lembaga tersebut, dan yang kedua pembuatan kode barang, dalam inventaris diharuskan membuat kode-kode pada barang-barang tersebut, karena dapat mempermudah mengenali kembali jenis-jenis barang tersebut sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

Setiap usaha atau kegiatan pastinya memiliki faktor pendukung dan penghambat karena tiada kesempurnaan kecuali milik Allah kesempurnaan itu. Adapun faktor-faktor yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Faktor yang mendukung Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan yaitu sebagai berikut.

- 1) Sistem pengelolaan yang terkomputerisasi dapat ditingkatkan sehingga dapat mendukung kemajuan dalam pengelolaan barang inventaris serta sistem pelaporan yang menjadi mudah, cepat dan akurat untuk dipertanggungjawabkan kepada kepala sekolah.

- 2) Pengawasan (*Control*) yang baik terhadap barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan di lembaga merupakan usaha yang ditempuh oleh lembaga dalam membantu personel untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan barang-barang inventaris sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses mencapai tujuan lembaga.

Sistem komputerisasi secara optimal maka dapat mendukung kegiatan inventaris barang di lembaga, dan juga adanya pengawasan yang efektif dari staf pengelolaan barang-barang inventaris dapat membantu agar kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kemudian faktor yang menghambat pelaksanaan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Sukardi Ismail (2010) yaitu:

- a) Faktor sumber daya manusia yang terdiri dari dua faktor yaitu kualitas dan kuantitas
- b) Anggaran yang dialokasikan sangat minim
- c) Sistem pemberian sanksi yang belum tegas sehingga fungsi pengendalian dan pengawasan belum berjalan dengan baik.

Faktor-faktor yang menghambat kegiatan penginventaris itu adalah faktor yang berasal sumber daya manusia, kurangnya kompetensi dalam memahami pencatatan barang-barang secara optimal di suatu lembaga, pendanaan yang tidak mencukupi dapat menghambat pengadaan barang dan kurangnya pemberian sanksi terhadap pihak pengelolaan barang.

D. PENUTUP

Sarana dan prasarana merupakan alat penunjang jalannya proses kegiatan-kegiatan di lembaga pendidikan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan efektif. Inventarisasi ini bertujuan untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan, dan juga sebagai acuan untuk pengadaan barang-barang yang diperlukan dan juga mempermudah pengelolaan barang-barang di lembaga tersebut.

Urgensi inventarisasi bagi lembaga yaitu Sebagai informasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasaran yang di miliki lembaga yaitu sebagai informasi kekuatan dan kelemahan lembaga, sebagai informasi aset kekayaan yang dimiliki lembaga, sebagai informasi perencanaan, pengadaan dan penghapusan sarana dan prasaran yang efektif, dan sebagai informasi akuntabilitas data sarana dan prasaran, sehingga memudahkan pengawasannya.

Namun dalam pelaksanaan inventarisasi ini harus memiliki komitmen dalam penerapannya sehingga tiada hambatan yang terjadi, lembaga pendidikan harus memiliki kualitas sumber daya manusia yang baik dan keuangan yang memadai sehingga pelaksanaan inventaris dapat dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim, 2015. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi dan M. Arifi, 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Dariyanto dan Mohammad Farid, 2013. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Gava Media.
- Gunawan, Ary H, 2011. *Administrasi Sekolah Administrasi Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Huda, Mohammad Nurul, (2020) Inventarisasi Dan Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan, *Jurnal Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Volume VIII Nomor 2, Maret - Agustus 2020
- Ismail, Sukardi, 2010. *Inventaris Barang Sekolah*, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, XV. No.03.
- Komputer Dan Teknologi Informasi Universitas Mulawarman, *Prosiding Seminar Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi* Vol. 2, No. 1, Maret 2017
- Prihatin, Eka, 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah (Mengelola lembaga pendidikan secara mandiri)*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mujamil Qomar, 2012. *Manajemen Pendidikan islam*, Malang: Erlangga.
- Novita, Mona (2017) Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam, *JURNAL Nur El-Islam*, Volume 4, Nomor 2.
- Riska Nur Annisa, dkk (2017) Sistem Inventaris Sarana Dan Prasarana Di Fakultas Ilmu

Suparman, 2019. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Guru*, Ponorogo: CV. Uwais Inspirasi Indonesia.

Suryosubroto, 2010. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2012. *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.