

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

##### 1. Pengertian Inventarisasi

Menurut Sri Minarti (2011) menerangkan Inventarisasi berasal dari kata *inventarium* (Latin=*inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya.<sup>1</sup> Menurut Ibrahim Bafadal (2003) menerangkan bahwa Inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara.<sup>2</sup>

Menurut Tim Dosen Universitas Indonesia (2003) 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 beraku.<sup>3</sup>

Menurut 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”.<sup>4</sup>

Menurut Bafadal Ibrahim yang dikutip oleh M. Arifin dan Barnawi (2012), Inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara

---

<sup>1</sup>Sri Minarti, *Manajemen Sekolah (mengelola lembaga pendidikan secara mandiri)*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 263.

<sup>2</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm. 56.

<sup>3</sup> Tim Dosen Adminstrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2012), hlm. 57.

<sup>4</sup> M. Arifin dan Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 55.

secara sistematis, tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan dan pedoman yang berlaku.<sup>5</sup>

Menurut Dariyanto dan Mohammad Farid (2013), Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan pedoman yang berlaku. Dalam dunia pendidikan melalui inventarisasi ini diharapkan tercipta ketertiban, penghematan keuangan, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.<sup>6</sup>

Menurut Tim Dosen Universitas Indonesia (2003) Inventarisasi dilakukan dalam upaya menuju penyempurnaan pengurusan, pengawasan, keuangan dan kekayaan lembaga secara efektif serta dalam rangka meningkatkan efektifitas perencanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penyaluran serta penghapusan perlengkapan.<sup>7</sup>

Jadi menurut pendapat penulis dapat disimpulkan bahwa Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran barang inventaris/hak milik. Semua barang yang ada tersebut hendaknya di inventaris, melalui inventaris memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya, dengan adanya inventarisasi barang dalam suatu lembaga/institusi dapat meningkatkan efektifitas pengelolaan barang-barang tersebut secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku

---

<sup>5</sup> *Ibid.*

<sup>6</sup> Dariyanto dan Mohammad Farid, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013), hlm. 124.

<sup>7</sup> Tim Dosen Universitas Indonesia, *Loc. Cit*, hlm. 57.

dan untuk 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.

## 2. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

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. Berkaitan dengan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan".<sup>8</sup>

Menurut E. Mulyasa (2002) 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.<sup>9</sup>

Menurut Mujamil Qomar (2002) menerangkan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti; halaman, taman sekolah, jalan menuju sekolah.<sup>10</sup>

Menurut E. Mulyasa (2012) sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses

---

<sup>8</sup> M. Arifin dan Barnawi, *Loc, Cit.* hlm. 47-48.

<sup>9</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 49

<sup>10</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2002), hlm. 170

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 olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>11</sup>

Menurut 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 pengajaran.<sup>12</sup>

Menurut Ali Imron dan Maisyaroh (2003), prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>13</sup>

Menurut Suryosubroto (2010), ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan di bedakan menjadi 3 macam:<sup>14</sup>

- a. Alat pelajaran
- b. Alat Peraga
- c. Media Pengajaran

---

<sup>11</sup> E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 87.

<sup>12</sup> Sri Minarti, *Loc. Cit.* hlm. 252.

<sup>13</sup> Ali Imron dan Maisyaroh, *Manajemen Pendidikan : Analisis substantif dan aplikasi dalam institusi pendidikan*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), hlm. 86.

<sup>14</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 114.

Menurut Sri Minarti (2011), macam-macam sarana dan prasarana pendidikan dapat dijelaskan sebagai berikut:<sup>15</sup>

Sehubungan dengan sarana pendidikan Sri Minarti (2011), dapat mengklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar:

a. Jika ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang habis pakai dan sarana tahan lama. Yang pertama sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, pengapus dan sapu serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya, kayu, besi dan karton kertas. Sedangkan contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Kedua, sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga.

---

<sup>15</sup> Sri Minarti, *Loc. Cit.*, hlm. 254-256

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja. Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak yaitu sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur dan menara, serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari hubungan dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti kapur tulis, spidol (alat peraga), alat peraga, alat praktik dan media dalam mengajar.

Menurut Sri Minarti (2011) prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushalah, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Menurut Suparlan (2013), dijelaskan bahwa pemerintah memberikan acuan tentang pelaksanaan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:<sup>16</sup>

1. Sekolah/madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
2. Program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
  - a. Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;
  - b. Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
  - c. Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah;
  - d. Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat;
  - e. Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
3. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
4. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:

---

<sup>16</sup>Suparlan, Manajemen Berbasis Sekolah (dari teori sampai praktik), (Jakarta:Bumi Aksara, 2013), hlm. 83.

- a. Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana;
  - b. Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
5. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
- a. Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
  - b. Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.

Dari keterangan diatas dapat dipahami 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 tersebut. Apabila fasilitas pembelajaran yang ada di sekolah kurang ataupun tidak mendapatkan perhatian lebih dari sekolah ataupun pemerintah maka semua akan berpengaruh pada proses belajar mengajar. Sekolah yang baik ataupun fasilitas lengkap maka proses belajar mengajar akan berjalan dengan baik pula, karena sarana dan prasarana adalah salah satu penunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Adapun macam-macam sarana prasarana dapat pendidikan diklasifikasikan menjadi beberapa macam, yang pertama sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut:



habis tidaknya dipakai, yaitu barang-barang yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, barang habis pakai, misalnya, kapur tulis, penghapus dan sebagainya. Dan bergerak tidaknya pada saat digunakan dan seterusnya hubungannya dengan proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan terbagi dua, yaitu prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung. Apabila semua terpenuhi maka dapat mempermudah siswa untuk memperoleh ilmu pengetahuan yang diberikan dengan mudah, dengan cara memanfaatkan media pembelajaran sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Dan dijelaskan juga bahwa dalam hal pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan pemerintah sudah memberikan acuan untuk dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Ketentuan-ketentuan tersebut harus ditaati agar tujuan pendidikan dapat berjalan dengan baik.

### 3. Pengertian Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menurut Para Ahli

Menurut Ary H. Gunawan (2011) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.<sup>17</sup>

Menurut Sri Minarti (2011), Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus di selenggarakan oleh pihak pertama.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup>Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 141.

<sup>18</sup>*Ibid*, hlm. 264.

Menurut Hadari Nawawi dan Husna Asmara (1986), “Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah kegiatan permulaan yang di lakukan pada saat serah terima barang, yang harus diselenggarakan oleh pihak pertama. Pencatatan dilakukan oleh pihak penerima itu merupakan penyimpanan sementara sebelum barang-barang didistribusikan pada si pemakai atau pihak yang akan menyimpan barang-barang itu seterusnya”.<sup>19</sup>

Menurut Bafadal Ibrahim (2003) barang yang perlu di inventaris adalah semua barang atau perlengkapan di sekolah, baik barang-barang habis pakai maupun tahan lama, baik barang-barang milik Negara maupun milik sekolah, baik yang bergerak atau tidak bergerak, yang murah maupun yang mahal, harus diinventarisasi secara tertib menurut tata cara yang berlaku.<sup>20</sup>

Menurut Daryanto dan Mohammad Farid (2013), Barang Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, papan tulis, buku perpustakaan sekolah dan perabot-perabot lainnya.<sup>21</sup>

Dari teori-teori diatas maka 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 barang yang bergerak atau tidak bergerak, yang semua menjadi hak sekolah yang harus di inventaris agar

---

<sup>19</sup> Hadari Nawawi dan Husna Amara, *Admininstrasi Sekolah*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1986), hlm. 82.

<sup>20</sup> Bafadal Ibrahim, *Loc. Cit*, hlm. 56.

<sup>21</sup> Dariyanto dan Mohammad Farid, *Loc, Cit*, hlm. 125.

dapat mempermudah memperoleh informasi tentang barang-barang yang ada di sekolah tersebut sehingga tercapainya tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien.

## B. Faktor-Faktor Yang Menghambat dan Mendukung Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

### 1. Faktor Yang Menghambat Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Menurut Sukardi Ismail (2010) Faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik negara yaitu:<sup>22</sup>

- 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.

Dari uraian diatas disimpulkan bahwa faktor-faktor yang menghambat kegiatan inventaris itu adalah faktor yang berasal sumber daya manusia yang masih kurang memahami kegiatan pencatatan barang-barang secara optimal di suatu lembaga, dana yang tidak memungkinkan yang dapat menghambat pengadaan barang dan juga kurangnya sistem pemberian sanksi terhadap pihak pengelolaan barang.

---

<sup>22</sup>Sukardi Ismail, *Inventaris Barang Sekolah*, Jurnal Manajemen Pendidikan, 2010, XV.No.03.p.125-130.

## 2. Faktor Yang Mendukung Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Sukardi Ismail (2010) Faktor yang mendukung Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah:<sup>23</sup>

- a. Sistem pengelolaan yang terkomputerisasi dapat ditingkatkan sehingga dapat mendukung kemajuan dalam pengelolaan barang inventaris serta sistem pelaporan yang menjadi mudah, cepat dan akurat untuk dipertanggung jawabkan kepada pimpinan.
- b. Pengawasan (control) yang baik terhadap barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan barang-barang inventaris sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa dengan diterapkannya sistem komputerisasi secara optimal maka dapat mendukung kegiatan inventaris barang di sekolah mendapatkan informasi yang jelas tentang barang-barang yang ada di sekolah tersebut, dan juga adanya pengawasan yang efektif dari staf pengelolah barang-barang inventaris dapat membantu agar kegiatan inventaris dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

---

<sup>23</sup> *Ibid.*

## C. Pelaksanaan Dan Kegiatan Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

### 1. Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ary Gunawan (2011) Kegiatan wajib yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah:<sup>24</sup>

- a. Mencatat semua barang inventaris di dalam "Buku Induk Inventaris" dan buku pembantu "Buku Golongan Inventaris".
- b. Memberikan koding pada barang-barang yang di inventarisikan.
- c. Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang.
- d. Membuat daftar isian/format inventaris.
- e. 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.

---

<sup>24</sup> Ary H. Gunawan, *Loc. Cit*, hlm. 143.

## 2. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Bafadal Ibrahim (2003), Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu:<sup>25</sup>

### a. Pencatatan Perlengkapan Pendidikan

Barang-barang perlengkapan di sekolah dapat di klasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat di gunakan 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.

### b. Pembuatan Kode Barang

Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan inventarisasi perlengkapan pendidikan di sekolah adalah 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

---

<sup>25</sup> Ibrahim Bafadal, *Loc. Cit.*, hlm. 56-59.

sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa 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 di haruskan membuat kode-kode pada barang-barang tersebut, karena dapat mempermudah mengenali kembali jenis-jenis barang tersebut.

#### D. Prinsip, Tujuan dan Tata Cara Dalam Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

##### 1. Prinsip Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Fitri Oviyanti (2011) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah sebagai berikut:<sup>26</sup>

- a. Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor-faktor merusak, seperti panas, lembab, lapuk dan serangga.
- b. Tempat menyimpan mudah dijangkau baik untuk keperluan menyimpan maupun mengeluarkan alat.
- c. Semua penyimpanan harus di inventaris menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu digunakan.

---

<sup>26</sup> Fitri Oviyanti dkk, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Palembang:Raden Fatah Press, 2011), hlm. 32.

d. Inventaris harus dilakukan secara berkalah.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa dalam 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 berkalah agar dapat berjalan dengan baik.

## 2. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Sri Minarti (2011) Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:<sup>27</sup>

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa 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.

---

<sup>27</sup> Sri Minarti, *Loc. Cit.*, hlm. 264.



### 3. Tata Cara Memberikan Kode Barang Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal Ibrahim (2003) Setiap barang yang dikuasai oleh sekolah, diberikan nomor kode lokasi dan nomor kode barang.<sup>28</sup>

- a. Nomor Kode Lokasi, nomor kode lokasi tidak hanya menggambarkan atau menjelaskan di mana barang tersebut berada, tetapi juga menggambarkan status kepemilikan barang, termasuk unit dan satuan kerja serta tahun pembelian/pengadaan barang. Nomor kode lokasi tersebut terdiri dari 10 angka atau digit di tambah 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.
- b. Nomor Kode Barang, setiap jenis barang diberi nomor kode sebagaimana yang telah di jelaskan, kode barang menggambarkan bidang, kelompok, subkelompok 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 melaksakannya, 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 juga barang-barang tersebut diberikan kode agar

---

<sup>28</sup> Ibrahim Bafadal, *Op, Cit*, hlm. 87-89.

mempermudahkannya mengingatkan kembali jenis-jenis barang yang ada di lembaga tersebut.

#### E. Landasan Hukum Yang Mendasari Kegiatan Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal Ibrahim (2003) Ada beberapa landasan hukum yang mendasari kegiatan inventarisasi perlengkapan sekolah.<sup>29</sup>

- a. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 1971, tertanggal 30 Maret 1991;
- b. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-225/MK/V/4?1971, tertanggal 13 April 1971;
- c. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 1971, tertanggal 23 Oktober 1971;
- d. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4/1980, tertanggal 24 Mei 1980.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa kegiatan inventarisasi harus mendasari hukum-hukum yang telah berlaku, karena kegiatan inventarisasi harus dilaksanakan secara tertib dan teratur agar tercapainya tujuan yang efektif di dalam pengelolaan barang di sekolah tersebut. Apabila tidak berlandaskan dengan hukum-hukum yang telah ditetapkan tersebut proses kegiatan inventarisasi tidak akan berjalan dengan maksimal.

---

<sup>29</sup> *Ibid*, hlm. 56.

F. Format barang-barang inventaris sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Hadari Nawawi dan Husna Asmara (1986), Ada beberapa contoh Format Barang-barang Inventaris Sarana dan Prasarana Pendidikan.<sup>30</sup>

No.	Tgl. Penerimaan	Sumber	Jenis, merk, Ukuran	Jumlah	Harga		
					Satuan	Keseluruhan	Ket

Catatan di atas diletakkan pada lembar buku sebelah kiri, sedang pada lembar sebelah kanan dibuat tempat catatan distribusi barang sebagai berikut:

No.	Tanggal Pengeluaran	Jenis, merk, ukuran	Jumlah	Diserahkan Pada	Tanda terima		Ket.
					Nomor	Tgl.	

<sup>30</sup> Hadari Nawawi dan Husna Asmara, *Loc, Cit*, hm. 83-84.

Selanjutnya pihak penyimpan atau pemakai harus membuat daftar inventarisasi yang sekurang-kurangnya setahun sekali harus di perbaharui sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah waktu diterima	Tanggal penerimaan	Tanggal Inventaris	Keadaan		
					Baik	rsk rgn	rsk brt

Inventaris dilakukan terhadap barang-barang yang tidak habis pakai, yang di bagi sekolah-sekolah negeri terdiri dari barang-barang milik negara. Barang-barang tersebut di beli atau di adakan dengan mempergunakan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Daerah (APBN), baik seluruhnya maupun sebagainya.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> *Ibid*, hlm. 84.

Menurut Ary H. Gunawan (2011) Berikut ini cuplikkan beberapa contoh dari Tabel klasifikasi dan kode barang inventaris pada Depdikbud sebagai berikut:<sup>32</sup>

Kode Barang	Golongan Inventaris	Angka Sandi (Nomor Kode)	Penjelasan Kelompok Barang & Nomor Unit
A	A1	100.000	Barang-barang Tidak Bergerak
		110.000	Tanah
		0100	Tanah untuk bangunan bukan tempat tinggal.
	A2	0200	Tanah untuk bangunan tempat tinggal.
		0300	Tanah lapangan olah raga.
		0301	Lapangan sepak bola
		0302	Lapangan basket
		120.000	<i>Bangunan Bukan Tempat Tinggal.</i>
	A3	0100	Bangunan sekolah
		0200	Bangunan lab/workshop/studio

<sup>32</sup> Ary H. Gunawan, *Loc, Cit*, hlm. 142-143.

		130.000	<i>Bangunan Tempat Tinggi</i>
		0100	Rumah tempat tinggal
		0200	Rumah
		0300	Asrama

Kode Barang	Golongan Inventaris	Angka Sandi (Nomor Kode)	Penjelasan Kelompok Barang & Nomor Urut
B	B1	200.000	Barang bergerak
		210.000	<i>Alat-Alat besar</i>
		0100	Traktor
	B3	0400	Bulldozer
		250.000	<i>Peralatan</i>
		0100	<i>Kantor</i>
		110	Mesin tulis
B3a	231.000	Mesin tulis Baby portables(8-11	

		0200	inci)
	23b	232.000	Alat peraga
		0200	Alat peraga fisika
			Alat audio visual
			Proyektor

Dari keterangan-keterangan di atas maka dapat dipahami bahwa, dengan adanya format-format barang inventaris tersebut dapat menjadi acuan kita apabila mengadakan kegiatan inventaris, dalam format tersebut semua harus dijelaskan nama barang, jenis barang, tahun, dan juga keadaan barang tersebut serta contoh-contoh format inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan ini adalah untuk mempermudah membuat daftar inventaris yang secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku.