

# TUJUAN KLASIFIKASI DAN PENGKODEAN BARANG INVENTARIS SEKOLAH

**Hari Suwignyo**

*SMA N 1 Pati*

## **ABSTRAK**

*Dalam dunia pendidikan, inventaris sekolah merupakan salah satu aspek penting penunjang terselenggaranya pendidikan. Inventaris sekolah bukan hanya sebagai pelengkap, namun lebih dari itu menjadi sesuatu yang sangat urgen dalam dunia pendidikan. Inventaris sekolah berperan dalam meningkatkan mutu sebuah sekolah pada berbagai aspek. Salah satu aspek yang mempengaruhi mutu pendidikan yaitu klasifikasi dan pengkodean barang inventaris sekolah. Klasifikasi dan pengkodean barang inventaris sekolah sebagai pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang perlu dilakukan, karena dengan klasifikasi dan pengkodean akan membuat sekolah mengetahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah. Klasifikasi dan pengkodean dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.*

**Kata Kunci:** *klasifikasi, pengkodean, inventaris sekolah*

## **PENDAHULUAN**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan salah satu bidang kajian administrasi sekolah atau administrasi pendidikan dan sekaligus menjadi tugas pokok administrator sekolah atau kepala sekolah. Secara sederhana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Berdasarkan hal tersebut maka pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Inventaris ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara atau swasta.

Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Semua barang yang ada tersebut hendaknya diinventarisasi. Melalui inventarisasi, memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya. Khususnya untuk sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah wajib diadakan inventarisasi secara cermat dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan, atau mencatat semua barang inventarisasinya.

## **PEMBAHASAN**

### **Pengertian Inventarisasi**

Barnawi & M. Arifin menjelaskan inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah. Ibrahim Bafadal menjelaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

Inventarisasi berasal dari kata "inventaris" (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Secara umum definisi Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan penyusunan barang-barang yang dimiliki oleh sebuah perusahaan, rumah tangga, atau sekolah. Pencatatan dan penyusunan tersebut harus dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Pemerintah mengeluarkan peraturan mengenai kegiatan pencatatan ini. Pertama instruktur Presiden No 3 Tahun 1971 tentang barang atau kekayaan milik negara. Kedua instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 10/M/1976 tentang laporan triwulan mutasi barang milik negara dan tata cara pelaksanaannya. Ada beberapa kriteria barang yang harus dicatat. Pertama dibeli berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah /APBD maupun Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Kedua barang yang tidak habis pakai. Inventarisasi dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, berkala dan perlu memperhatikan pengurangan ataupun penambahan barang. Hal tersebut dilakukan agar instansi mempunyai data yang akurat agar bisa mempertimbangkan besaran anggaran belanja.

Inventarisasi harus dilaksanakan baik ketika ada barang yang baru masuk ataupun barang keluar karena rusak misalnya. Semua itu harus dilakukan secara teliti, diketahui oleh bagian keuangan dan disetujui oleh pimpinan.

### **Pengertian Sarana dan Prasarana**

Secara umum yang dimaksud dengan sarana dan prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan untuk suatu kegiatan, alat ini dapat berupa alat atau alat utama yang mempermudah jalannya kegiatan, sampai keinginan kegiatan itu dapat tercapai. Sebenarnya sarana dan prasarana tidak hanya mencakup seperangkat alat atau barang, tetapi juga bisa menjadi tempat atau ruang untuk proses kegiatan. Dalam pengadaan fasilitas dan infrastruktur, Anda dapat membeli, membuatnya sendiri atau menerima bantuan dari orang lain. KBBi menyatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat

dalam mencapai maksud atau tujuan. Dan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Menurut Moenir (1992-119), mengatakan sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Dari pengertian sarana yg di katakan Moenir tersebut jelas memberi petunjuk sarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut. Sementara prasarana adalah peralatan pembantu atau juga peralatan utama, dan kedua alat tersebut berfungsi untuk mewujudkan suatu tujuan yang ingin di capai.

Tentunya dalam penggunaan sarana dan prasarana ini memanfaatkan semua jenis alat atau barang yang sesuai dengan kebutuhan. Yang dalam penggunaannya tentunya harus mempertimbangkan beberapa hal, seperti tujuan yang ingin dicapai dengan menggunakan fasilitas dan infrastruktur, karakteristik penggunaannya, hingga keberadaan fasilitas dan infrastruktur pendukung.

### **Fungsi sarana dan prasarana**

Dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan, adanya sarana dan prasarana tentunya sangat membantu kelancaran serta efisiensi prosesnya. Pada dasarnya, fungsi dari sarana dan prasarana bergantung pada penggunaan dan bidangnya. Artinya antara bidang yang satu dengan lainnya, akan membutuhkan sarana dan prasarana yang berbeda. Contoh kebutuhan sarana dan prasarana di bidang pendidikan, tentunya berbeda dengan transportasi dan kesehatan. Secara umum, sarana dan prasarana mempunyai empat fungsi utama, yakni:

1. Mempermudah proses kerja. Sarana dan prasarana berfungsi untuk mempermudah proses kegiatan, supaya tujuan bersama dapat tercapai.
2. Mempercepat proses kerja. Selain mempermudah, adanya sarana dan prasarana juga mempercepat proses kerja suatu organisasi atau lembaga.
3. Meningkatkan produktivitas. Produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana.
4. Hasilnya lebih berkualitas Oleh karena produktivitas meningkat, hasil kerja juga lebih berkualitas. Karena adanya sarana dan prasarana dapat mempermudah serta mempercepat proses kerja.

### **Tujuan Inventarisasi Sarana dan Sarana Pendidikan**

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan

dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengelolaan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

### **Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

1. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
4. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

### **Tata Cara Inventarisasi**

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam bentuk buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris, dan kartu inventaris barang. Untuk memudahkan pemeriksaan alat dan bahan laboratorium perlu dilakukan inventarisasi yang sistematis. Inventarisasi ini dapat dibuat pada suatu buku atau secara komputasi sebagai daftar induk. Hal-hal yang umum diperlukan pada inventarisasi mencakup:

- a. Kode alat/bahan,
- b. Nama alat/bahan,
- c. Spesifikasi alat/bahan (merk, tipe, dan pabrik pembuatan alat),
- d. Sumber pemberi alat dan tahun pengadaannya,

- e. Tahun penggunaan,
- f. Jumlah atau kuantitas,
- g. Kondisi alat, baik atau rusak.

Menurut Ary H. Gunawan, kegiatan wajib yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sebagai berikut:

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

Dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang;
- b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris;
- c. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.

Untuk keperluan administrasi diperlukan beberapa buku antara lain buku stok (buku induk), buku kumpulan daftar pembelian/penerimaan, buku catatan barang-barang yang pecah/rusak/hilang dan habis, serta buku harian.

### **Klasifikasi dan Kodifikasi Sarana dan Prasarana Sekolah**

Tujuan mengadakan klasifikasi dan pengkodean barang inventaris sekolah ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat sekaligus mencari dan menentukan kembali barang tertentu milik sekolah, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang digunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok atau jenis barang harus bersifat membantu / memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan. Sandi atau kode yang digunakan melambangkan nama atau uraian jenis barang berbentuk angka bilangan yang tersusun menurut pola tertentu. Di samping itu, penyusunan angka nomor kode ini memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

### **Kesimpulan**

Salah satu tujuan dan manfaat inventarisasi adalah Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang dan Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang. Keberhasilan pembelajaran di sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada secara efektif dan

efisien. sarana dan prasarana merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing-masing peserta didik di setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal. Inventarisasi sarana dan prasarana sebagai salah satu aspek peningkatan mutu pendidikan.

#### **Daftar Pustaka**

<http://lsmnur.blogspot.com/2016/01/inventarisasi-sarana-dan-prasarana.html>

<http://repository.radenfatah.ac.id/6619/1/BAB%20I.pdf>

<https://www.asikbelajar.com/pengertian-tujuan-manfaat-inventarisasi-sarana-prasarana-pendidikan/>

<http://repository.radenfatah.ac.id/6619/1/BAB%20I.pdf>

<https://www.pengadaan.web.id/2021/01/inventaris-adalah.html>

<http://eprints.radenfatah.ac.id/659/2/BAB%20II.pdf>

<https://jagad.id/pengertian-inventarisasi/>

<https://www.kompas.com/skola/read/2021/08/24/142001469/sarana-dan-prasarana-definisi-fungsi-ruang-lingkup-serta-contohnya>

<https://pelayananpublik.id/2019/08/12/pengertian-sarana-dan-prasarana-fungsi-hingga-contohnya/>

<https://e-jurnal.stail.ac.id/index.php/tadibi/article/view/164/127>