

## INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

**Mohammad Nurul Huda**  
**STAI Luqman Al Hakim**

### Abstrak

*Dalam sebuah sekolah, sarana prasarana (sarpras) merupakan sesuatu yang wajib ada. Bukan hanya sebagai pelengkap, namun lebih dari itu menjadi sesuatu yang sangat urgen dalam dunia pendidikan. Dalam hal meningkatkan mutu sebuah sekolah banyak aspek yang dapat di perbatikan. Salah satu aspek yang mempengaruhi mutu pendidikan yaitu inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah.*

*Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan sebagai pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang, karena dengan melalui inventarisasi sekolah akan dapat diketahui dengan mudah jumlah,, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah. Di lain hal di butuhkan juga yang namanya penghapusan sarana dan prasarana yaitu kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sudah tidak memiliki fungsi. Dua hal tersebut adalah bagian dari sarana dan prasarana dan memiliki fungsi dan tujuan masing masing.*

*Kata Kunci: Inventarisasi, penghapusan, sarana Prasarana*

### A. Latar Belakang

Keberhasilan pembelajaran di sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada secara efektif dan efisien. Sesuai yang disebutkan dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang apabila dikelola dengan baik akan mampu mempercepat jalannya proses pemberdayaan bangsa yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan banyak aspek yang mempengaruhi mutu pendidikan. Salah satu aspek yang mempengaruhi mutu pendidikan yaitu inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan di sekolah.

Bersumber dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 yang kemudian dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan bahwa lingkup standar nasional pendidikan meliputi: Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan.

## **B. Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

### **1. Pengertian Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

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.<sup>1</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku.

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.<sup>2</sup>

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu

---

<sup>1</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), 55.

<sup>2</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), 67.

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.

Suryosubroto menjelaskan bahwa pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi<sup>3</sup>, antara lain:

- a. Buku inventarisasi  
Buku inventarisasi berisi daftar barang inventaris tentang barang-barang milik negara dan barang-barang dari sumber lain dan telah menjadi milik negara.
- b. Buku pembelian  
Buku pembelian berisi daftar pembelian/ pengadaan barang-barang.
- c. 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.
- d. 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 menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan berikut: kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan; serta kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.<sup>4</sup>

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut 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. Selain itu, dijelaskan pula pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi

---

<sup>3</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 123.

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), 56.

barang dan laporan tahunan inventaris. 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.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Inventarisasi agar lebih terkelola dengan baik maka perlu pengadministrasian seperti pembuatan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Selain itu, perlu klasifikasi dan pengkodean sarana dan prasarana untuk memudahkan dalam pencarian informasi sarana dan prasarana.

## **2. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

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

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

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

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

- 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.
- d. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

#### **4. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi**

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam 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. Buku-buku dan kartu inventaris barang tersebut.

Jadwal dan kegiatan penyusunan laporan tahunan inventarisasi sarana prasarana adalah sebagai berikut:

Setiap tanggal 1 April pada setiap tahunnya, unit kerja terendah (satuan V) membuat laporan instansi sendiri dan menyampaikan laporan tersebut ke unit kerja di atasnya yang relevan (satuan VI). Setiap tanggal 15 April unit kerja satuan IV membuat laporan instansi sendiri dan membuat rekap instansi asuhannya (satuan V) serta menyampaikan hasilnya ke instansi selanjutnya. Setiap tanggal 15 Mei unit kerja satuan III membuat laporan instansi sendiri dan membuat rekap instansi asuhannya (satuan IV) serta menyampaikan hasilnya ke instansi selanjutnya. Setiap tanggal 15 Juni unit kerja satuan II membuat laporan instansi sendiri dan membuat rekap instansi asuhannya (satuan III) serta menyampaikan hasilnya ke instansi selanjutnya (Kementerian Keuangan, BPK) pada tanggal 1 Agustus.

Selanjutnya masa kegiatan penyusunan laporan triwulan mutasi barang inventaris adalah sebagai berikut: Unit kerja terendah (satuan V) membuat laporan instansi sendiri dan menyampaikan laporan tersebut ke unit kerja di

atasnya yang relevan paling lama 7 hari. Unit kerja satuan IV membuat laporan instansi sendiri dan membuat rekap instansi asuhannya (satuan V) serta menyampaikan hasilnya ke instansi selanjutnya paling lama 15 hari. Unit kerja satuan III membuat laporan instansi sendiri dan membuat rekap instansi asuhannya (satuan IV) serta menyampaikan hasilnya ke instansi selanjutnya paling lama 30 hari. Unit kerja satuan II membuat laporan instansi sendiri dan membuat rekap instansi asuhannya (satuan III) serta menyampaikan hasilnya ke instansi selanjutnya (Kementerian Keuangan, BPK) selama 60 hari. Paling lama 60 hari Kementerian Keuangan sudah menerima laporan triwulan mutasi barang inventaris dari unit terendah (satuan V) sampai satuan II.<sup>5</sup>

#### 5. **Klasifikasi Barang Inventaris**

Klasifikasi barang inventaris dimaksudkan sebagai kegiatan menggolong-golongkan atau mengelompok-ngelompokkan barang inventaris ke dalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/Kep/V/4/71. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencatatan dan penemuan kembali barang inventaris tersebut ketika dibutuhkan baik secara fisik maupun melalui catatan.

Barang inventaris dikelompokkan dalam 4 golongan besar, yaitu:

- a. Barang tidak bergerak, yaitu tanah, bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan menumen;
- b. Barang bergerak, yaitu: alat-alat besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik, dan instalasi pembangkit tenaga listrik), peralatan kantor, buku perpustakaan, dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan, dan peralatan rumah sakit/poliklinik/kesegaran jasmani;
- c. Hewan;
- d. Barang persediaan (barang habis pakai atau non inventaris).

#### 6. **Kodifikasi Barang Inventaris**

Kodifikasi barang inventaris dimaksudkan sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu pada barang inventaris. Pemberian kode/tanda tersebut dapat berwujud pemberian angka, huruf, gambar, simbol dan

---

<sup>5</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 65.

sebagainya. Pada buku ini yang dijelaskan lebih jauh adalah pemberian kode dengan menggunakan angka (numerik) yang dipandang lebih fleksibel dan bisa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan melakukan kodifikasi terhadap barang inventaris adalah untuk memudahkan mengenali jenis barang tertentu dengan melakukan penyeragaman penyusunan urutan barang pada daftar laporan barang inventaris. Caranya adalah nomor kode barang inventaris ditentukan buah angka yang tersusun menjadi 3 angka 4 angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, seperti contoh berikut ini. xxx . xxxx dimana angka pertama dari susunan tiga angka yang ada di depan adalah menyatakan kelompok besarnya atau fomulit yang dugunakan, dua angka berikutnya merupakan kode untuk kelompok barang. Dua angka sesudah titik menunjukkan kode untuk sub kelompok barang dan dua angka di belakangnya adalah kode untuk jenis barang. Misalnya:

- 200.0000 = barang bergerak (kelompok besar)
- 250.0000 = alat pengangkutan (kelompok barang)
- 250.0300 = alat angkutan darat bermotor (sub kelompok barang)
- 250.0301 = sepeda motor (jenis barang).

Pemberian kode untuk kelompok besar barang inventaris adalah sebagai berikut:

- 100.0000 = barang tidak bergerak
- 200.0000 = barang bergerak
- 300.0000 = hewan
- 400.0000 = barang persediaan

Pemberian kode untuk barang persediaan ialah dengan cara mengganti angka pertama dari sandi barang dengan angka 4 (barang persediaan). Misalnya: kode sepeda motor adalah 250.0301, jika sepeda motor tersebut adalah merupakan barang persediaan, maka kodenya diubah menjadi 450.0301.

## **7. Kodifikasi Pemilikan Barang Inventaris**

Yang dimaksud dengan kodifikasi pemilikan barang inventaris ialah pemberian kode tertentu pada barang inventaris. Tujuannya unutm

memudahkan pengenalan pemilik dan keberadaan barang inventaris tersebut. Kode pemilikan barang inventaris di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari angka (numerik). Kode untuk menyatakan bahwa barang inventaris tersebut merupakan kepunyaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan angka 13 yang dicantumkan paling depan, selanjutnya diikuti kode barang dan kode pemilik barang. Diantara kode Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan kode barang dan antara kode barang dengan kode pemilik barang dibubuhi tanda penghubung (-). Misalnya: Sepeda motor milik Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka sepeda motor tersebut diberi kode:

13-250.0301-0104 dimana angka 13 adalah menunjukkan kode pemilik barang yaitu barang milik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, angka 250 adalah kode kelompok barang pengangkutan, angka 0301 adalah kode jenis barang yaitu sepeda motor, dan angka 0104 adalah kode unit pemilik barang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **8. 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.

Pada umumnya nomor kode barang terdiri dari 7 angka yang tersusun menjadi tiga dan empat angka yang dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Tiga angka pertama menyatakan jenis formulir yang digunakan, dan empat angka berikutnya merupakan sandi pokok untuk kelompok barang tersebut dalam masing-masing formulir. Contohnya adalah sebagai berikut:

110.0000	Tanah
110.0300	Tanah lapangan olahraga
110.0400	Tanah untuk jalan dan tempat parkir
110.0500	Tanah Pertanian
110.0600	Tanah Peternakan
110.0700	Tanah Perkebunan
110.0800	Tanah Kehutanan
110.9900	Tanah untuk keperluan lain

Dari contoh di atas, sandi/kode barang inventaris Kementerian Pendidikan Nasional seluruhnya terdiri dari angka 1 sampai 99. Baik untuk barang tak bergerak maupun barang bergerak pada umumnya digunakan nomor kode yang terbentuk dari tujuh buah angka bilangan seperti itu. Ini berarti bahwa tiap kelompok dan subkelompok menyediakan angka 1 sampai 99, sehingga masing-masing dapat menyediakan 99 wadah untuk menampung spesifikasi yang digunakan oleh kelompok atau sub kelompok yang bersangkutan. Begitu pula dengan kode barang, nomor ini menyediakan wadah untuk spesifikasi jenis barang sebanyak 99 tempat.

#### **9. Pelaporan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Beberapa ketentuan tentang pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.
- b. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan

Kecamatan. Selanjutnya Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi setempat u.p Kepala Bagian Perlengkapan.

c. Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2 (dua). Laporan Tahunan Inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

d. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah/UPT di lingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi u.p Kepala Bagian Perlengkapan.

### **C. Penghapusan Sarana dan Prasarana**

#### **1. Pengertian Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Penghapusan (disposal) adalah penyingkiran barang – barang inventaris, karena tidak diperlukan / dipergunakan lagi. Penghapusan barang adalah kegiatan pembebasan barang dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sudah tidak memiliki fungsi untuk kegiatan pembelajaran. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam Hartati Sukirman, dkk menjelaskan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.<sup>6</sup>

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan

---

<sup>6</sup> Hartanti Sukirman, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2010), 30.

sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.<sup>7</sup>

## **2. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventarisMencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi. Adapun tujuan bisa diuraikan sebagai berikut:

- a. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- b. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- c. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

## **3. Syarat-syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sesuatu sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.

- a. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.

---

<sup>7</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), 79.

- d. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
- f. Barang yang berlebih jika disimpang lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- g. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.

#### **4. Mekanisme Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menguraikan cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, sebagai berikut:

##### **a. Penghapusan barang inventaris dengan lelang**

Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
- 3) Mengikuti acara pelelangan;
- 4) Pembuatan "Risalah Lelang" oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
- 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
- 6) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
- 7) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

##### **b. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan**

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;

- 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
- 3) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- 4) Panitia membuat berita acara;
- 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- 6) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
- 7) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebur No. dan tanggal SK penghapusannya.

#### **5. Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Berdasarkan kondisinya, tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam lima cara yaitu: (1) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diakibatkan karena sarana dan prasarana tersebut mengalami rusak berat, sudah tua, dan atau berlebih; (2) penghapusan gedung sekolah yang rusak berat; (3) penghapusan barang inventaris sekolah karena dicuri, hilang, dan atau terbakar; (4) penghapusan rumah dinas; (5) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan karena bencana alam. Tata cara penghapusan ke lima kategori tersebut secara rinci dijelaskan di bawah ini.

##### **a) Penghapusan Sarana dan Prasarana yang Rusak Berat, Tua dan Berlebih, prosesnya adalah sebagai berikut:**

- 1) Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, merk/tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang (rusak berat atau tua).
- 2) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat yang dilampiri daftar barang.
- 3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota meneruskan usul tersebut kepada ka. Dinas Pendidikan c.q. Bagian Perlengkapan.

- 4) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
  - 5) Panitia meneliti barang-barang yang akan dihapus.
  - 6) Panitia membuat Berita Acara Penelitian.
  - 7) Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas c.q. Biro Perlengkapan.
  - 8) Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan.
  - 9) Kalau dilelang, Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pelelangan;
    - (a) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus.
    - (b) Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Ksa Negara setempat.
    - (c) Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sesjen Depdiknas.
  - 10) Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan.
  - 11) Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.
- b) Penghapusan Gedung Sekolah yang Rusak Berat**
- 1) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
  - 2) Pembentukan Panitia Penghapusan pada Dinas Pendidikan setempat dengan menyertakan unsur pelaksana teknis dari Dinas PU setempat.
  - 3) Panitia meneliti gedung yang akan dihapuskan dan membuat Berita Acara Penelitian.
  - 4) Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengusulkan penghapusan gedung sekolah kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas c.q. Biro Perlengkapan.
  - 5) Biro Perlengkapan mengadakan penelitian dan melaporkan hasil penelitiannya kepada Sekretaris Jenderal.
  - 6) Sekretaris Jenderal Depdiknas mengajukan permohonan izin penghapusan kepada Menteri Keuangan.

- 7) Menteri Keuangan mengeluarkan izin tertulis penghapusan/ pembongkaran gedung sekolah.
- 8) Berdasarkan izin tertulis dari Menteri Keuangan, Menteri pendidikan Nasional menerbitkan SK Penghapusan, dengan catatan agar bangunan gedung tersebut dilelang atau dimusnahkan.
- 9) Apabila bangunan gedung tersebut dilelang, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pelelangan;
  - (a) Panitia Pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang bangunan gedung yang akan dibongkar.
  - (b) Kantor Lelang Negara melelang bangunan gedung dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara serta membuat risalah lelang.
  - (c) Kepala Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas.
- 10) Jika bangunan gedung tersebut dimusnahkan, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pemusnahan bangunan gedung dan membuat Berita Acara Pemusnahan.
- 11) Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan laporan pemusnahan.

**c) Penghapusan Barang Inventaris Sekolah yang Dicuri, Hilang, dan atau Terbakar**

Tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang dicuri, hilang, dan atau terbakar mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pengurus barang melaporkan kejadian-kejadian (kecurian, kehilangan, atau kebakaran) kepada Kepala Sekolah.
- 2) Kepala Sekolah mengadakan penyidikan dan membuat Berita Acara.
- 3) Kepala Sekolah melaporkan kejadian kepada pihak Kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara.
- 4) Kepala sekolah melaporkan kejadian kepada Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dilampiri Berita Acara dari pihak Kepolisian.
- 5) Kepala Dinas Pendidikan Propinsi melaporkan kejadian kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perlengkapan dengan melampirkan Berita Acara Penyidikan dan Berita Acara/Laporan Kepolisian.

6) Biro Perlengkapan meneliti laporan dan meneruskan kepada BPK, Menteri Keuangan, dan Panitia Tuntutan Ganti Rugi (PTGR).

7) Panitia Tuntutan Ganti Rugi meneliti masalah tersebut, kalau terbukti kecurian atau kehilangan disebabkan atas kelalaian petugas, maka setelah mendapat pertimbangan BPK, petugas yang bersangkutan dikenakan tuntutan ganti rugi.

8) Surat Keputusan Ganti Rugi dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional setelah pembayaran cicilan lunas atas persetujuan Menteri Keuangan.

9) Kemudian barang tersebut dihapuskan dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris.

#### **d) Penghapusan Rumah Dinas**

Tata cara penghapusan rumah dinas mengikuti prosedur langkah-langkah seperti di bawah ini.

1) Kepala Sekolah mengusulkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk penetapan status rumah dinas golongan III.

2) Dinas pendidikan Propinsi meneruskan usul tersebut kepada Menteri Pendidikan Nasional.

3) Menteri Pendidikan Nasional menerbitkan SK Penetapan Status Golongan II.

4) Apabila rumah dinas tersebut sudah berumur 10 tahun, Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal meminta pengalihan rumah dinas golongan II ke golongan III dengan dilampiri:

- (a) Gambar legger dan situasi rumah.
- (b) SK penetapan golongan II nya. 60
- (c) Keterangan atas tanah pekarangan rumah.
- (d) SK Otorisasi pembangunan rumah dinas.
- (e) Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- (f) Surat Izin Penghunian (SIP) rumah.

5) Sekretaris Jenderal Depdiknas meneruskan usul tersebut ke Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk dikeluarkan penetapan golongan III.

- 6) Ditjen Cipta Karya menerbitkan Surat Penetapan golongan III.
- 7) Penghuni mengajukan permohonan pembelian rumah dinas golongan III kepada Ditjen Cipta Karya Departemen PU.
- 8) Panitia penaksir harga menaksir harga rumah tersebut.
- 9) Diadakan kontrak jual beli antara penghuni rumah tersebut dengan Departemen PU dengan cara cicilan selama 5 tahun.
- 10) Setelah lunas pembayaran seluruhnya dikeluarkan SK Penjualan dan dibaliknamakan atas nama pembeli.
- 11) Penghapusan rumah dinas dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris setelah diterbitkan SK Penghapusan oleh Menteri Pendidikan Nasional.

#### **e) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Karena Bencana Alam**

Tata caranya disamakan saja dengan penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tua, hanya yang perlu ditambahkan adalah SK dari Pemda, yaitu serendah-rendahnya Bupati yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam.

Tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang rusak berat atau musnah karena bencana alam adalah sebagai berikut;

- 1) Kepala Sekolah mengurus Surat Keputusan (SK) dari Pemerintah Daerah (serendah-rendahnya dari bupati/walikota) yang menyatakan bahwa daerah tersebut terkena Bencana Alam.
- 2) Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, merk/tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang.
- 3) Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat yang dilampiri daftar barang dan SK bencana alam dari pemerintah daerah.
- 4) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota meneruskan usul tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi c.q. Bagian Perlengkapan.
- 5) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- 6) Panitia meneliti barang-barang yang akan dihapus.

- 7) Panitia membuat Berita Acara Penelitian.
- 8) Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas c.q. Biro Perlengkapan.
- 9) Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan.
- 10) Kalau dilelang, Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pelelangan;
  - (a) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus.
  - (b) Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Ksa Negara setempat.
  - (c) Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sesjen Depdiknas.
- 11) Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan.
- 12) Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.

#### **D. Kesimpulan**

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 disetiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal. inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana sebagai salah satu aspek peningkatan mutu pendidikan. Berikut kesimpulan yang didapat dari proses analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana.

1. inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan; serta kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

2. 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.
3. Tata cara pelaksanaan inventarisasi dengan mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi. Tentunya ada alasan mengapa barang itu dihapus, alasan tersebut antarlain Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
5. Dalam mekaisme penghapusan sarana dan prasarana dapat diuraikan antara lain penghapusan sarana dan prasarana melalui lelang dengan menjual barang-barang melalui kantor lelang, pilihan kedua adalah dengsn memusnahkan, Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan.
6. Berdasarkan kondisinya, tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam lima cara yaitu: (1) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan diakibatkan karena sarana dan prasarana tersebut mengalami rusak berat, sudah tua, dan atau berlebih; (2) penghapusan gedung sekolah yang rusak berat; (3) penghapusan barang inventaris sekolah karena dicuri, hilang, dan atau terbakar; (4) penghapusan rumah dinas; (5) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan karena bencana alam.

### DAFTAR PUSTAKA

Bafadal Ibrahim (2004), *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara,

Barnawi & Arifin M (2012) , *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ruzz Media.

Matin dan Fuad Nurhattati (2016), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Rajawali Pers.

Sukirman Hartanti (2010), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Yogyakarta: UNY Press.

Suryosubroto B (2004), *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.