

Pengelolaan Aset Barang di SMP Negeri 1 Kedungbanteng : Tantangan dan Solusi

Budi Pramono

Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka,
Indonesia
email: budipramonokediri@gmail.com

Abstract

SMP Negeri 1 Kedungbanteng has difficulties in managing its assets. The main problems found in this study are a poorly integrated inventory system, suboptimal asset maintenance, and a lack of skilled human resources in asset management. This study aims to analyze the problems faced by SMP Negeri 1 Kedungbanteng in asset management and formulate strategic solutions. Using a qualitative descriptive approach, through purposive and snowball techniques, data was collected through interviews with the principal, staff, teachers, as well as observation and document analysis. The results of this study show four things: (1) Effective asset planning enables schools to manage their assets well, thereby increasing efficiency of use, saving costs, and resources. (2) Integrated asset management in schools means connecting various programs or systems to manage all school goods and facilities. (3) Periodic maintenance includes inspection, cleaning, lubrication, and replacement of old parts. (4) Effective asset management in schools involves monitoring and regulating the use of assets to keep them in good condition and ready for use.

Keywords: *Efficiency, Management, Maintenance, Asset Management, Junior High School*



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Pengelolaan aset barang adalah unsur penting dalam menjalankan suatu lembaga pendidikan seperti sekolah. Aset barang di sekolah memiliki peran yang penting untuk mendukung proses belajar mengajar. SMP Negeri 1 Kedungbanteng adalah salah satu sekolah yang ada di Banyumas, Jawa Tengah. Sekolah ini memiliki aset barang yang dibilang cukup lengkap. Untuk mencapai tujuannya, sekolah sebagai sebuah organisasi yang memiliki sumber daya manusia untuk melakukan pekerjaan, baik secara individu maupun kelompok. Terdapat komponen untuk mencapai tujuan tersebut diantaranya pemetaan dan

pencatatan aset, pemeliharaan aset, monitoring penggunaan aset, serta penilaian ulang dan penghapusan aset.

Keberhasilan dan pencapaian tujuan pengelolaan aset ditentukan oleh pengurus aset di sekolah tersebut. Sebagai pengelola, seorang pengurus aset harus bertanggungjawab terhadap semua aset yang ada di sekolah, baik dalam pencatatan, pelabelan, pembuatan KIR (Kartu Inventaris Ruangan), pengusulan, pemusnahan, dan pelaporan secara berkala. Pengurus aset juga harus memantau semua aset yang ada, sehingga aset yang membutuhkan perbaikan akan langsung tertangani. Selain itu, semua warga sekolah baik kepala sekolah, guru, karyawan, sampai dengan siswa harus bersama-sama menjaga dan menggunakan aset sekolah dengan semestinya. Apabila ada kerusakan ataupun kehilangan, langsung melaporkan kepada pengurus asetnya.

Berdasarkan pemikiran Mardiasmo (2018), pengelolaan aset publik yang baik adalah kunci untuk meraih tujuan organisasi, meningkatkan efisiensi, dan memastikan akuntabilitas dalam penggunaan sumber daya. Dalam lingkup sekolah, aset barang lebih dari sekadar inventaris, tetapi merupakan investasi strategis yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pendidikan. Adanya fasilitas dan infrastruktur yang memadai, terawat dengan baik, dan berfungsi secara optimal akan menciptakan suasana belajar yang positif, mendukung inovasi dalam pembelajaran, dan meningkatkan semangat baik siswa maupun guru. Sebaliknya, pengelolaan aset yang tidak baik bisa mengarah pada pemborosan anggaran, penurunan mutu fasilitas, dan bahkan menghambat pencapaian standar pendidikan yang ditetapkan secara nasional.

Sedangkan menurut Kaligis, Kalangi, & Gamaliel (2021) dalam penelitiannya tentang "Analisis Pengelolaan Aset Tetap Sekolah Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara" menemukan beberapa kendala signifikan. Mereka menyoroti bahwa penjualan (penghapusan) aset belum dilaksanakan karena belum adanya penetapan pengguna barang, perbedaan data antara pihak sekolah di lapangan dengan aplikasi penatausahaan aset (SIMDA BMD), serta belum dilakukannya penilaian aset. Temuan ini sangat relevan dengan potensi tantangan inventarisasi dan penghapusan aset di SMP Negeri 1 Kedungbanteng. Mereka juga menemukan bahwa pengawasan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atas pengelolaan aset tetap sekolah negeri belum memadai. Penelitian lain mengenai tantangan manajemen sekolah di Maahad Integrasi Tahfiz Sains Selangor (NorFariza et al., 2021), meskipun dari Malaysia, juga menyoroti tantangan terkait sarana dan prasarana. Mereka menemukan bahwa berbagai tantangan besar dihadapi oleh manajemen sekolah yang perlu segera diatasi, termasuk dalam aspek sarana dan prasarana.

Dengan demikian, pengurus aset sebagai kendali pengelolaan aset yang ada di sekolah, tentunya dibawah pengawasan kepala sekolah dan dinas terkait. Keahlian pengurus aset dalam mengelola asetnya sangat mempengaruhi ketertiban administrasi, karena semua aset dapat tercatat dengan baik. Dan apabila ada pemeriksaan dapat melaporkan sesuai kondisi barang yang ada. Di Indonesia, pengelolaan barang milik negara (BMN) diatur secara ketat oleh

sejumlah peraturan, termasuk Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 mengenai Perbendaharaan Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2018 mengenai Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara. Aturan ini menekankan pentingnya siklus pengelolaan aset yang mencakup perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penatausahaan, hingga pemusnahan dan penghapusan. Mematuhi regulasi ini tidak hanya menjamin legalitas, tetapi juga memberikan transparansi dan akuntabilitas dalam pemanfaatan dana publik.

Dibutuhkan pengurus aset yang dapat mengelola aset milik sekolah dengan efektif dan bertanggungjawab. Menurut Wahyosumidjo (2020) yang menjelaskan bahwa pengelolaan aset yang efektif memerlukan beberapa upaya diantaranya yaitu perencanaan aset yang baik, pengelolaan aset yang terintegrasi, pemeliharaan aset yang rutin, dan pengawasan aset yang efektif. Masalah yang diidentifikasi oleh peneliti adalah bahwa pengelolaan aset barang di sekolah menghadapi berbagai tantangan dan membutuhkan solusi strategis, hal tersebut berdasarkan pengamatan awal di lapangan. Misalnya beberapa aset sekolah yang hilang sedangkan dalam kartu inventarisnya masih tercatat, pemeliharaan aset yang tidak optimal dikarenakan terbatasnya anggaran. Selain itu barang yang dipinjam tidak dikembalikan, dan pencatatan ganda yang menyebabkan pengurus aset kebingungan.

Seharusnya sekolah memiliki formula baru yang lebih efektif dan mudah untuk dapat mengelola asetnya. Sehingga pengurus aset akan lebih mudah dalam mengelola, memantau, dan menginventarisasi aset barang milik sekolah. Persoalan lainnya yaitu kurangnya rasa tanggung jawab dari peminjam dan pengguna aset yang terkadang mengembalikan barang seenaknya. Tanpa melihat kondisi awal dan waktu peminjaman. Hal ini tentu menghambat proses pembelajaran, apabila semua pengguna aset memanfaatkan aset yang ada dengan baik, pasti kegiatan pembelajaranpun akan berjalan lancar. Peran pengurus aset dan kepala sekolah sangat penting untuk pemeliharaan aset yang optimal.

Pemaparan penelitian di atas tentang pengelolaan aset sudah banyak diteliti. Namun, perbedaan penelitian ini dengan sebelumnya adalah peneliti melakukan penelitian pengelolaan aset dilihat dari aspek yang berbeda. Sebagian aspek yang ditinjau adalah perencanaan aset yang efektif, pengelolaan aset yang terintegrasi, pemeliharaan berkala, dan pengelolaan aset yang efektif. Berdasarkan uraian permasalahan yang ditemukan, maka peneliti tertarik untuk menganalisis pengelolaan aset barang, dan mencari solusi dari tantangan yang dihadapi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan aset barang yang ada di SMP Negeri 1 Kedungbanteng.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk memahami pengelolaan aset barang dari perspektif semua pihak yang terlibat.

Metode ini mengedepankan penggambaran rinci tanpa menguji hipotesis dan bertujuan menganalisis objek dalam kondisi alami. Data dikumpulkan melalui teknik *purposif* dan *snowball*, dengan analisis data secara induktif, menekankan makna di atas generalisasi. Penelitian dilaksanakan di SMP Negeri 1 Kedungbanteng, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah yang memiliki beragam aset dan tantangan dalam pengelolaannya.

Subjek penelitian terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, staf tata usaha yang mengelola inventaris, dan guru yang menggunakan aset sekolah. Pemilihan subjek dilakukan secara purposif untuk memastikan relevansi dengan tujuan penelitian. Data dikumpulkan melalui teknik triangulasi, yang mencakup wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan studi dokumentasi. Dalam wawancara, peneliti menanyakan prosedur pengelolaan aset, tantangan yang dihadapi, sistem pencatatan aset, serta saran perbaikan. Observasi dilakukan langsung untuk mendapatkan gambaran kondisi fisik aset, proses inventarisasi, dan penggunaannya.

Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif, mengikuti model analisis interaktif. Proses analisis melibatkan pengelompokan data, penyajian informasi yang terstruktur, dan penarikan kesimpulan berdasarkan pola yang muncul. Kesimpulan akan diverifikasi dengan membandingkan informasi dari berbagai sumber untuk memastikan hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari wawancara, pengamatan, dan analisis dokumen, ada beberapa temuan mengenai pengelolaan aset di SMP Negeri 1 Kedungbanteng. Penelitian ini berdasarkan teori manajemen aset yang dikemukakan oleh Wahyosumidjo (2020) yang menjelaskan bahwa pengelolaan aset yang efektif memerlukan 4 hal, diantaranya: perencanaan aset yang baik, pengelolaan aset yang terintegrasi, pemeliharaan aset yang rutin, dan pengawasan aset yang efektif.

Perencanaan Aset yang Baik

Perencanaan aset yang efektif memungkinkan sekolah mengelola asetnya dengan baik, sehingga meningkatkan efisiensi penggunaan, menghemat biaya, dan sumber daya sehingga sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Berdasarkan observasi di lapangan, pengurus aset telah berupaya melakukan inventarisasi lima tahun sekali, sekolah berusaha untuk memastikan kondisi barang dalam keadaan baik atau rusak. Selain itu, penanggungjawab aset memilih barang yang ada, dan mengelompokkan barang tersebut apakah masih baik dan layak digunakan ataupun sudah rusak bahkan bila perlu melakukan tindakan penghapusan sesuai dengan arahan yang diberikan kepala sekolah.

Dalam perencanaan aset ini, pengurus aset memilih mana aset yang menjadi prioritas untuk dilakukan pemeliharaan secara berkala. Setelah memilih, pengurus aset membuat anggaran dan mendatangkan teknisi untuk

melaksanakan perbaikan aset yang mengalami kerusakan. Sedangkan untuk aset yang dalam kondisi baik dilakukan perawatan. Menurut kepala sekolah, tindakan yang dapat dilakukan oleh pengelola aset ada dua yaitu penghapusan dan pemusnahan. Penghapusan merupakan usulan barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan karena kondisi rusak berat. Sedangkan pemusnahan adalah langkah akhir yang dapat dilakukan untuk membersihkan barang-barang yang kondisinya rusak berat dan tidak ada nilainya. Misalnya penghapusan yang telah dilakukan pada November 2024 berupa laptop, printer, dan mesin lainnya. Sedangkan pemusnahan adalah langkah akhir yang dapat dilakukan untuk membersihkan barang-barang yang kondisinya rusak berat dan tidak ada nilainya.

Untuk penghapusan yang telah dilakukan pada November 2024 berupa laptop, printer, dan mesin lainnya. Barang-barang tersebut kondisinya sudah rusak berat, dan tidak dapat digunakan lagi sehingga pengelola aset mengusulkan penghapusan barang kepada dinas terkait. Selain itu, meskipun prosedur penghapusan aset telah ditetapkan dan diatur, pemahaman serta pelaksanaan prosedur ini oleh sebagian besar orang yang terlibat di sekolah, termasuk guru dan staf, masih kurang. Akibatnya, aset yang sudah tidak layak atau sangat rusak masih tercatat dalam daftar inventaris, yang berpotensi membebani laporan aset dan menyulitkan. Kemudian untuk pemusnahan, pengelola aset telah memusnahkan barang-barang berupa meja, kursi siswa berbahan kayu dengan cara dibakar dan disaksikan oleh dinas terkait.

Pengelolaan Aset yang Terintegrasi

Pengelolaan aset yang terintegrasi di sekolah berarti menghubungkan berbagai program atau sistem untuk mengurus semua barang dan fasilitas sekolah. Jika setiap bagian di sekolah memiliki cara sendiri dalam mencatat barang, informasi bisa menjadi tidak sinkron. Hasil temuan dilapangan menunjukkan bahwa ditemukan kasus laptop yang rusak, dan salah seorang guru yang meminjam laptop tersebut berinisiatif untuk memperbaiki tanpa memberitahu pengurus aset. Sehingga pengurus aset membuat anggaran untuk perbaikan. Namun, ketika laptop tersebut akan diperbaiki ternyata sudah diperbaiki oleh guru tersebut. Kasus ini menyebabkan pengeluaran yang tidak perlu yang terlanjur sudah dianggarkan oleh pengurus aset, padahal anggaran tersebut dapat digunakan untuk yang lainnya.

Sebagai contoh lain di ruang guru, terdapat sebuah buku inventaris yang mencatat meja dan kursi, namun beberapa entri tampak sudah usang atau tidak cocok dengan keadaan fisik aset saat ini. Beberapa barang seperti proyektor atau komputer di laboratorium memiliki label nomor, tetapi tidak terdapat sistem digital yang tersambung untuk memantau pergerakan atau catatan pemeliharaannya secara otomatis.

Dari sisi efektivitas, penelitian oleh Chen et al. (2021) dalam International Journal of Educational Technology menyoroti bahwa visibilitas aset yang komprehensif, yang hanya mungkin dengan sistem terintegrasi, sangat penting

untuk optimalisasi pemanfaatan aset dan dukungan terhadap proses belajar mengajar. Jika semua data tentang komputer, proyektor, atau peralatan olahraga terhubung, kepala sekolah dan guru bisa tahu persis kondisinya, lokasi, dan riwayat perbaikannya. Ini memungkinkan mereka merencanakan kegiatan belajar dengan lebih baik, memastikan fasilitas selalu siap pakai, dan memprioritaskan perbaikan atau penggantian yang paling mendesak.

Penelitian di SMP Negeri 1 Kedungbanteng ini juga menunjukkan bahwa pengambilan keputusan menjadi lebih tepat dan peralatan menjadi lebih awet karena perawatannya terpantau. Dari sudut ilmiah dan praktis, pengelolaan aset yang terintegrasi di sekolah bukan hanya memudahkan pencatatan, tetapi juga merupakan strategi untuk mengoptimalkan sumber daya sekolah. Ini meningkatkan kualitas fasilitas dan mendukung pendidikan yang lebih baik. Dengan cara ini, sekolah dapat mengelola asetnya dengan lebih teratur, lebih hemat biaya, dan lebih efektif untuk mendukung proses belajar mengajar siswa.

Pemeliharaan Aset yang Rutin

Pemeliharaan berkala mencakup pemeriksaan, pembersihan, pelumasan, dan penggantian bagian yang sudah lama. Pemeliharaan yang dilakukan secara teratur di SMP Negeri 1 Kedungbanteng menjadi sangat penting untuk memastikan kualitas dan kinerja berbagai sarana serta peralatan yang dimiliki oleh sekolah. Hal ini dilakukan agar semua aset tetap awet dan siap digunakan untuk mendukung aktivitas belajar serta operasional harian sekolah.

Contoh pemeliharaan rutin di SMP Negeri 1 Kedungbanteng adalah setiap hari diadakan pembersihan dan pemeriksaan kebersihan ruang kelas oleh guru piket, untuk menjamin kenyamanan lingkungan belajar. Selain itu, pemeliharaan berkala pada komputer dan alat teknologi di laboratorium dilakukan, seperti membersihkan debu, memeriksa kabel, dan memperbarui perangkat lunak secara teratur, agar siswa tidak menghadapi masalah saat menggunakan peralatan tersebut untuk praktik. Selain itu, pemeliharaan taman dan area sekolah, seperti penyiraman tanaman, pemotongan rumput, serta pembersihan sampah, juga dilakukan secara rutin untuk menciptakan suasana yang segar dan bersih.

Pencatatan secara manual juga terlihat dalam kegiatan pemeliharaan. Ketika ada kerusakan, guru atau pegawai akan melaporkan secara lisan atau mencatat di buku laporan masalah. Staf tata usaha kemudian akan mencatat perbaikan yang dilakukan, biasanya hanya dalam buku catatan terpisah tanpa menghubungkannya ke dalam daftar inventaris utama. Hal ini membuat sulit untuk melacak sejarah pemeliharaan setiap aset, sehingga menyulitkan untuk mengetahui kapan aset terakhir diperbaiki atau kapan harus diganti. Pengecekan kondisi meja, kursi, dan lemari di setiap kelas dan ruang guru juga dilakukan secara teratur, setiap satu tahun sekali pada tahun ajaran baru.

Jika ada yang rusak, pengelola aset segera mendata untuk diperbaiki atau diganti agar tidak menimbulkan bahaya bagi pengguna dan tetap berfungsi. Semua kegiatan ini bertujuan untuk memastikan agar aset sekolah tetap dalam

kondisi prima, mendukung proses pembelajaran yang efisien, dan memberikan kenyamanan bagi semua anggota sekolah. Aktivitas ini membantu mencegah kerusakan serius dan mengurangi penurunan kualitas aset.

Dengan langkah pencegahan ini, aset dapat bertahan lebih lama dan berfungsi dengan baik sesuai atau lebih dari umur yang diperkirakan. Sebagai contoh pendapat dari Purnomo (2022) yang menyatakan bahwa "Pemeliharaan adalah upaya menjaga agar sarana dan prasarana sekolah tetap dalam kondisi baik, berfungsi optimal, dan memiliki umur pakai yang panjang." Sejalan dengan pernyataan dari Purnomo, pendapat lain dari Rasmanah, dkk (2024) menggarisbawahi bahwa "Dampak signifikan pemeliharaan dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif, meningkatkan estetika sekolah, dan membuat siswa merasa nyaman."

Sedangkan menurut pendapat dari salah seorang guru di SMP Negeri 1 Kedungbanteng, Bapak Hanif yang bertanggungjawab dalam sarana dan prasarana sekolah sudah diwawancara pada Kamis, 5 Juni 2025, menyatakan bahwa "Pemeliharaan aset rutin di sekolah sangat penting dan tidak boleh diabaikan. Sebagai guru, saya melihat langsung penggunaan aset seperti meja, kursi, papan tulis, dan komputer setiap hari. Jika aset ini tidak dirawat, mereka akan cepat rusak dan mengganggu proses belajar mengajar. Misalnya, proyektor yang mati saat presentasi atau bangku yang rusak membuat siswa tidak nyaman, semuanya bisa menghambat belajar."

Pemeliharaan rutin mirip dengan menjaga kesehatan, lebih baik mencegah kerusakan daripada mengobatinya. Dengan perawatan seperti membersihkan dan memperbaiki kerusakan kecil, kita bisa memperpanjang umur pakai aset. Selain itu, aset yang terawat menciptakan lingkungan yang lebih nyaman dan aman bagi siswa, mendorong semangat belajar, dan membantu guru mengajar dengan tenang. Pemeliharaan aset bukan hanya tanggung jawab staf kebersihan atau teknisi, tapi juga merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga sekolah, termasuk siswa. Ini adalah investasi jangka panjang untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah kita."

Pengawasan Aset yang Efektif

Pengelolaan aset yang efektif di sekolah melibatkan, memantau, dan mengatur penggunaan aset untuk menjaga agar mereka dalam kondisi baik dan siap digunakan. Pengawasan yang efektif terhadap aset telah dilaksanakan di SMP Negeri 1 Kedungbanteng, ini dilakukan untuk memastikan semua aset dapat dipantau dengan baik dan dimanfaatkan secara maksimal. Sekolah perlu mengetahui jumlah, lokasi, orang yang bertanggung jawab, dan keadaan aset. Langkah pertama yang dilakukan adalah mencatat semua aset dalam basis data komputer yang mencakup informasi seperti tanggal pembelian, harga, lokasi, kondisi, dan tanggung jawab.

Pemeriksaan fisik aset secara rutin juga diperlukan untuk memastikan aset berada di lokasi yang tepat dan dalam kondisi baik. Jika ada perubahan, seperti aset yang hilang atau rusak, segera didokumentasikan. Hal ini bertujuan

untuk mencegah kehilangan atau penyalahgunaan, meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan memperpanjang umur aset. Elemen penting dalam pengelolaan aset termasuk inventarisasi dan pencatatan yang akurat, pemeriksaan fisik rutin, audit internal dan eksternal, penunjukan orang bertanggung jawab untuk setiap aset, dan sistem pelaporan yang jelas.

Sebagai salah satu contoh penelitian yang dilakukan oleh Pujiastuti (2024) yang menyebutkan bahwa "Teknologi dapat menjadi alat yang sangat ampuh dalam pengawasan aset. Sistem yang terkomputerisasi memungkinkan pelaporan yang lebih cepat, deteksi dini masalah, dan pengambilan keputusan yang lebih baik." Pendapat lain dari Prakosa (2016) dalam penelitiannya yang membahas tentang pentingnya sistem informasi manajemen aset untuk memantau keberadaan, nilai, perpindahan, dan kondisi aset. Hal ini menunjukkan bahwa sistem yang baik adalah fondasi untuk pengawasan yang efektif. Kekurangan pengawasan seringkali bermula dari sistem pencatatan yang manual atau tidak terintegrasi, yang menyulitkan pelacakan aset secara akurat.

Sedangkan menurut staf tata usaha di SMP Negeri 1 Kedungbanteng yaitu Ibu Yuni Kurniati, yang sudah diwawancara pada Kamis, 5 Juni 2025 menyatakan bahwa "Sebagai staf TU, saya percaya pengawasan aset penting untuk menjaga fasilitas sekolah. Kami harus mencatat aset dengan akurat dan memiliki sistem pemantauan yang jelas. Kami juga rutin memeriksa kondisi fisik aset dan memastikan ada penanggung jawab untuk setiap barang. Jika ada kerusakan atau kehilangan, harus cepat dilaporkan dan ditindaklanjuti. Dengan cara ini, aset sekolah terawat dan mendukung proses belajar mengajar dengan baik."

Sejauh ini SMP Negeri 1 Kedungbanteng sudah melaksanakan 4 hal yang dikemukakan oleh Wahyosumidjo, dari perencanaan aset yang baik, pengelolaan aset yang terintegrasi, pemeliharaan aset yang rutin, dan pengawasan aset yang efektif. Dengan pengawasan langsung dari kepala sekolah, semua guru, staf, sampai dengan siswa bekerjasama untuk memastikan aset yang ada tertata, terjaga, dan terawat dengan baik. Semua aset yang sudah tidak terpakai ditempatkan menjadi satu di gudang yang sudah disediakan. Total gudang khusus untuk aset yang kondisinya rusak berat ada 2. Sedangkan untuk aset yang kondisinya rusak ringan akan diperbaiki, sehingga dapat digunakan kembali.

Dalam proses observasi, peneliti menemukan bahwa pencatatan aset dilakukan secara rutin, biasanya setahun sekali atau saat ada penambahan aset baru dalam jumlah yang signifikan. Proses ini umumnya melibatkan staf administrasi yang merekam rincian aset (nama, kode, lokasi, kondisi) ke dalam buku inventaris utama atau lembar kerja di Microsoft Excel.

Tabel 1. Data Inventarisasi Aset SMP Negeri 1 Kedungbanteng

No	Jenis Aset	Jumlah Barang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat
1	Meja & Kursi	620	540	65	15
2	Komputer PC	45	32	8	5
3	Peralatan Laboratorium	55	42	10	3
4	Perangkat Jaringan	12	10	1	1
5	Rak & Lemari Arsip	30	24	5	1
6	Laptop	35	30	3	2
7	LCD Proyektor	26	21	3	2
8	TV Led	14	14	0	0
9	Printer	15	9	3	3
10	Kipas Angin	18	12	4	2
11	AC	12	10	1	1
12	Sound System	4	4	0	0
13	Meja Kerja	45	45	0	0
14	Kursi Kantor	45	45	0	0
15	Kursi Sofa	3	3	0	0
16	Papan Tulis White Board	25	25	0	0
17	Kursi putar	6	6	0	0
18	Dispenser	5	4	1	0
19	Camera	2	2	0	0
20	Meja Komputer	20	15	2	3
21	Camera CCTV	16	16	0	0
22	Meja Tenis	1	1	0	0
23	Bat Tenis Meja	4	4	0	0
24	Lemari Kayu	9	7	1	1
25	Jenset	1	1	0	0

Sumber: Data inventaris SMP N 1 Kedungbanteng tahun 2024

Tabel 1 di atas menunjukkan contoh data inventarisasi aset yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Kedungbanteng. Data ini menjadi dasar untuk memahami jenis, jumlah, lokasi, kondisi, dan tahun perolehan aset, yang sangat penting untuk perencanaan dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset.

1. Tantangan dalam Pengelolaan Aset Barang

Berdasarkan analisis data, ada beberapa masalah utama yang dihadapi SMP Negeri 1 Kedungbanteng dalam pengelolaan aset, yaitu:

a. Pendataan dan Inventarisasi yang Belum Terintegrasi

Salah satu tantangan terbesar adalah ketiadaan sistem pendataan aset yang terintegrasi. Pencatatan aset masih dilakukan dengan cara manual atau menggunakan spreadsheet terpisah untuk setiap jenis atau lokasi aset. Misalnya, penginventarisasi perabot di setiap kelas dicatat dalam buku yang berbeda di setiap kelas, sedangkan peralatan elektronik dicatat di buku lain yang ada di ruang TU.

Hal ini menimbulkan kesulitan besar dalam memantau jumlah keseluruhan aset secara real-time, menentukan lokasi tepat setiap aset, serta mengetahui kondisi terkini aset tersebut. Data yang ada sering kali tidak akurat atau tidak sinkron antar bagian, karena pembaruan dilakukan secara tidak teratur dan tidak terpusat.

b. Kurangnya Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) yang Memadai

Ketiadaan sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi menjadi masalah yang signifikan. Data tentang keseluruhan siklus hidup aset, mulai dari proses pembelian, penggunaan harian, jadwal dan catatan pemeliharaan, hingga langkah-langkah penghapusan aset, tidak tercatat secara menyeluruh dalam satu sistem. Hal ini menghalangi sekolah untuk membuat keputusan yang tepat dan efisien berkaitan dengan pembelian aset baru atau penghapusan aset yang sudah tidak berfungsi.

c. Keterbatasan Anggaran Pemeliharaan Preventif

Anggaran yang dialokasikan untuk pemeliharaan aset cenderung terbatas dan prioritasnya lebih sering diarahkan pada perbaikan aset yang sudah mengalami kerusakan daripada pemeliharaan preventif. Kondisi ini berakibat pada penurunan fungsi aset yang lebih cepat dari seharusnya dan seringkali membutuhkan biaya perbaikan yang jauh lebih besar di kemudian hari. Kurangnya pemeliharaan preventif juga memperpendek umur ekonomis aset.

d. Kurangnya Pemahaman tentang Prosedur Penghapusan Aset

Banyak staf, terutama guru, tidak paham tentang cara penghapusan aset. Hal ini menyebabkan aset yang rusak tetap tercatat, membuat catatan aset sekolah menjadi berat dan menyulitkan akuntabilitas serta pelaporan.

e. Sumber Daya Manusia dan Pelatihan

Pengelolaan aset membutuhkan pelatihan yang baik, tetapi kekurangan pelatihan yang sesuai masih menjadi masalah. Hal ini dapat mempengaruhi cara pencatatan, pelaporan, dan pemeliharaan aset. Kekurangan pelatihan juga dapat menyebabkan lebih banyak kesalahan

dalam proses administrasi aset yang harus diikuti sesuai dengan aturan pemerintah.

Berikut adalah tabel yang menyajikan ringkasan tantangan utama dalam pengelolaan aset barang serta pengaruhnya, yang dihasilkan dari pengolahan data wawancara dan pengamatan:

Tabel 2. Rekapitulasi Tantangan Utama Pengelolaan Aset dan Dampaknya

No.	Tantangan Utama	Dampak pada Operasional Sekolah	Tingkat Keparahan
1	Pendataan & Inventarisasi Belum Terintegrasi	Kesulitan monitoring, data tidak akurat, audit terhambat	Tinggi
2	Kurangnya SIMA Memadai	Pengambilan keputusan pengadaan/penghapusan tidak efektif	Tinggi
3	Keterbatasan Anggaran Pemeliharaan Preventif	Umur aset pendek, biaya perbaikan tinggi, fungsi aset menurun	Sedang
4	Kurangnya Pemahaman Prosedur Penghapusan Aset	Aset rusak masih tercatat, akuntabilitas terhambat	Sedang
5	Keterbatasan SDM & Pelatihan	Kinerja pengelolaan aset tidak optimal, kesalahan prosedur	Sedang

2. Solusi yang Diusulkan

Berikut adalah beberapa usulan solusi untuk memperbaiki pengelolaan aset barang di SMP Negeri 1 Kedungbanteng:

- Menggunakan aplikasi SIMBADAMAS (Sistem Informasi Manajemen Barang dan Aset Sekolah), dapat menjadi solusi yang komprehensif dan efisien. Aplikasi ini akan membantu sekolah dalam mendigitalisasi proses inventarisasi, pemeliharaan, hingga pelaporan aset.
- Peningkatan Anggaran dan Prioritas Pemeliharaan Preventif, untuk meningkatkan usia ekonomis dari aset dan mengurangi biaya perbaikan yang tidak terduga, alokasi dana perlu lebih diarahkan pada pemeliharaan preventif yang terencana.
- Pelatihan berkelanjutan bagi Staf Terkait, peningkatan kemampuan sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan aset. Sekolah seyogianya secara teratur menyelenggarakan program pelatihan dan lokakarya untuk kepala sekolah, wakil kepala sekolah yang bertanggung jawab atas fasilitas, staf administrasi yang mengelola inventaris, serta para guru yang menggunakan aset sehari-hari.
- Membentuk Tim Pengelola Aset yang Jelas, pembentukan tim khusus dengan peran dan tanggung jawab yang jelas akan sangat membantu dalam pengelolaan aset. Tim dapat terdiri dari perwakilan staf TU, guru, dan manajemen sekolah, dengan tugas spesifik pada setiap tahap pengelolaan aset. Tim yang solid dan terkoordinasi akan memastikan semua tahap pengelolaan aset berlangsung lancar dan sesuai prosedur.

- e. Pemanfaatan Teknologi untuk Barcode atau RFID, ini berguna untuk mempercepat dan meningkatkan ketepatan proses inventarisasi serta pengawasan aset, sekolah bisa memanfaatkan teknologi barcode atau Radio-Frequency Identification (RFID). Setiap barang akan dilengkapi dengan label barcode atau tag RFID yang menyimpan informasi lengkap mengenai barang tersebut. Dengan menggunakan pemindai atau perangkat pembaca, staf dapat dengan mudah mencatat pergerakan barang, memperbarui statusnya, atau melakukan inventarisasi dengan cepat tanpa perlu mencatat secara manual yang berisiko salah. Teknologi ini akan mengurangi kesalahan manusia, menghemat waktu, dan memberikan data aset yang lebih tepat waktu dan akurat.

Kesimpulan

Pengelolaan barang di SMP Negeri 1 Kedungbanteng menghadapi beberapa tantangan penting yang disebabkan oleh sistem inventarisasi yang kurang terintegrasi. Masalah utama meliputi pemeliharaan aset yang tidak optimal serta kurangnya sumber daya yang terampil dalam manajemen aset. Di samping itu, anggaran yang terbatas serta pemeliharaan yang bersifat reaktif mempercepat kerusakan aset dan meningkatkan biaya. Terakhir, kurangnya pengetahuan staf mengenai prosedur penghapusan aset dan minimnya pelatihan bagi sumber daya manusia berkontribusi pada ketidakoptimalan dalam pengelolaan aset serta masalah tanggung jawab.

Walaupun begitu, penelitian ini menunjukkan empat hal bahwa : (1) Perencanaan aset yang efektif memungkinkan sekolah mengelola asetnya dengan baik, sehingga meningkatkan efisiensi penggunaan, menghemat biaya, dan sumber daya. (2) Pengelolaan aset yang terintegrasi di sekolah berarti menghubungkan berbagai program atau sistem untuk mengurus semua barang dan fasilitas sekolah. (3) Pemeliharaan berkala mencakup pemeriksaan, pembersihan, pelumasan, dan penggantian bagian yang sudah lama. (4) Pengelolaan aset yang efektif di sekolah melibatkan, memantau, dan mengatur penggunaan aset untuk menjaga agar mereka dalam kondisi baik dan siap digunakan.

Dengan menerapkan 4 hal ini, SMP Negeri 1 Kedungbanteng dapat mengelola asetnya dengan cara yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Perbaikan ini akan pada akhirnya mendukung pengoptimalan infrastruktur pendidikan, yang secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas proses pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Berdasarkan temuan dan pembahasan di atas, beberapa saran yang dapat diberikan kepada SMP Negeri 1 Kedungbanteng adalah:

1. Alokasi Anggaran Pemeliharaan Preventif

Membuat rencana anggaran tahunan yang lebih menekankan pada pemeliharaan preventif ketimbang reaktif. Langkah ini akan mengurangi biaya dalam jangka panjang dan menjaga mutu aset.

2. Jadwalkan Pelatihan Rutin

Mengadakan pelatihan berkala untuk semua staf yang terlibat dalam manajemen aset, khususnya mengenai prosedur penghapusan aset dan pemakaian aplikasi penunjang.

3. Tingkatkan Sosialisasi Prosedur

Melakukan sosialisasi secara luas dan berkelanjutan mengenai prosedur standar pengelolaan aset kepada seluruh anggota sekolah, khususnya guru, agar pemahaman dan kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan aset meningkat.

Daftar Pustaka

- Chen, L., Wang, Y., & Li, Z. (2021). The Impact of Information System Integration on Educational Technology Utilization in Schools. *International Journal of Educational Technology*, 12(3), 145-160.
- Kaligis, E. A. (2021). Analisis Pengelolaan Aset Tetap Sekolah Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara. *Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing "GOODWILL"*, 12(2), 212-222.
- Mardiasmo. (2018). Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi.
- NorFariza, M., Mardhiah, Y., Mohd Faez, I., Fakhri, S., & Zetty Nurzuliana, R. (2021). Pengurusan infrastruktur sekolah: Kajian kes di Maahad Integrasi Tahfiz Selangor (MITS). *Jurnal Kepimpinan Pendidikan*, 8(3).
- Pujiastuti, D., Yuniarti, R., & Wiyono, A. (2024). Sistem Informasi Pengawasan Aset di Dinas Pendidikan Kota Surakarta untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi. *Jurnal Sains dan Teknologi*, 3(2).
- Purnomo, A. C. (2022). Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 66-75.
- Rasmanah, dkk. (2024). Optimalisasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi di MTs NU Al Hamidiyah). *Globalistik: Kajian Ilmu Sosial Multidisipliner*, 2(1).

Prakosa, A.A. (2016). Manajemen Aset Di Kantor Dinas Pendidikan Kota Surakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Wahyosumidjo. (2020). Manajemen Aset Publik: Konsep dan Aplikasi. Bandung: Alfabeta.