

# Pengelolaan Aset Kelembagaan PAUD

**Sukamto**

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kecamatan Kledung Kabupaten  
Temanggung

\*[sukamto@gmail.com](mailto:sukamto@gmail.com)

**Abstract.** Pengelolaan Aset di kelembagaan PAUD yang lebih banyak dikelola oleh pihak swasta masih kurang mendapat perhatian, baik oleh lembaga penyelenggara maupun pendidik PAUD itu sendiri. Perhatian yang dimaksud adalah bahwa apa yang mereka miliki, apa yang mereka kelola tidak serta merta diketahui berapa Aset sesungguhnya yang ada sebagai bagian penunjang belajar mengajar peserta didik. Hal ini disebabkan tidak adanya catatan secara runtut tentang Aset yang ada di kelembagaan pendidikan PAUD. Apa yang kemudian terjadi adalah rasa tanggung jawab pemakaian barang itu serta pelaporan berapa sesungguhnya Aset atau kekayaan yang mereka miliki. Untuk pengelolaan Aset yang baik maka perlu pencatatan semua barang yang ada di kelembagaan PAUD dari nol tahun sampai akhir tahun berjalan di kelembagaan. Baik sarana maupun prasarana yang masih dimanfaatkan atau dalam kondisi baik, maupun barang-barang yang dalam kondisi sudah tidak layak pakai. Ketika semua sarana dan prasarana telah terinventarisasi, maka langkah berikutnya adalah mulai mencari kapan perolehannya, berapa harga yang didapat saat itu, sumber perolehannya dari mana, berapa banyak barang yang ada, di mana barang tersebut berada atau masih dalam penguasaan siapa dan siapa pula yang bertanggungjawab. Termasuk juga mencari barang-barang yang pernah dimiliki tetapi tidak diketahui keberadaannya, maka perlu di lacak hingga tuntas untuk lebih memudahkan pencatatannya. Pada akhirnya semua pencatatan ini sebagai modal awal kelembagaan PAUD yang tentunya menjadi kesepakatan bersama antar pendidik, pendidik dengan kepala lembaga dan kepala lembaga dengan yayasan. Karena setiap barang mempunyai klasifikasi sendiri, maka perlu dibagi ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB). Kartu Inventaris Barang (KIB) secara umum adalah KIB A untuk TANAH, KIB B untuk Peralatan dan Mesin, KIB C untuk Gedung dan Bangunan, KIB D untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, KIB E Aset tetap Lainnya dan KIB F untuk Konstruksi dalam Pengerjaan. Karena semua barang telah masuk klasifikasi masing-masing, maka kelembagaan mulai mengetahui berapa jumlah Aset yang dimiliki sesuai klasifikasinya, namun ada barang yang tidak masuk ke KIB tersebut tetapi bahwa kelembagaan tetap membutuhkan sementara sifat barang itu habis pakai dan mudah rusak dan gampang hilang maka disediakan form lagi yang disebut dengan barang extracomtable. Kelembagaan PAUD sebagai akhir pencatatan itu adalah di milikinya Buku Inventaris kelembagaan serta memudahkan semua pihak untuk mengetahui Aset yang dimiliki lembaga tersebut.

Kata Kunci : Pengelolaan, Aset, kelembag.

## 1. Introduction

Pengelolaan Aset Kelembagaan PAUD, selama ini masih dianggap tidak penting, baik oleh pengelola dalam hal ini yayasan maupun lembaga itu sendiri, persoalan ini tidak disadari oleh mereka terutama di lembaga atau pengelola kelembagaan swasta, sehingga yang terjadi mereka tidak mengetahui berapa Aset yang dimiliki untuk mendukung kegiatan dalam mengelola PAUD.

Ini menjadi penting dalam tata kelola kelembagaan yang sehat, sehingga setiap orang dalam susunan kelembagaan menjadi pemilikinya. Bukan hanya menjadi milik seseorang atau pimpinan saja. Juga menjadi evaluasi pertanggungjawaban manakala pimpinan atau persona di kelembagaan itu harus pindah lokasi kerja atau berhenti.

Sehingga harapannya bahwa Aset kelembagaan tetap terjaga keutuhannya oleh semuanya dan tidak menjadi konflik kepemilikan atas suatu Aset yang ada di kelembagaan di kemudian hari. Hal ini bisa terjadi manakala dalam tata kelola pencatatannya jelas, benar dan bisa dipertanggungjawabkan. Untuk memudahkan pencatatan dan tata kelola pengelolaannya yang baik maka setiap barang atau benda yang menjadi Aset kelembagaan perlu suatu berita acara perolehannya.

Nampaknya hal tersebut yang belum dilakukan oleh lembaga, sehingga sekali lagi, bahwa mereka yang berkecimpung dalam kelembagaan PAUD tidak mengetahui kekayaan Aset yang mereka kelola.

Hal inilah mengapa penulis menjadi sepakat dengan pihak panitia bahwa ini memang perlu disampaikan kepada mereka. Mengingat bahwa kelembagaan PAUD bukan lembaga pemerintah, melainkan lebih banyak swasta murni dan cenderung mandiri. Baik yang dikelola yayasan maupun masyarakat atau oleh guru itu sendiri.

Bahwa untuk kelembagaan atau instansi pemerintah, termasuk sekolah negeri, yang *nota bene* menjadi milik pemerintah, berkaitan Aset ada dinas atau lembaga yang menanganai dan ini dipertanggungjawabkan setiap tahun dan menjadi, salah satu dasar penetapan suatu daerah, baik pemerintah kabupaten atau kota sebagai Wajar Tanpa Pengecualian. Pemerintah dianggap *clean* dan *clear* dalam pengelolaan pemerintahan atau yang sering disebut sebagai *Clean Government*.

Namun berbeda dengan lembaga swasta dalam hal kelembagaan PAUD yang tidak ada lembaga pengawas maupun pengelolanya, maka harus menyadarkan diri dan bertanggungjawab terhadap Aset yang dimilikinya untuk tertib dalam pencatatannya.

Pencatatan ini tidak hanya sekedar pemenuhan kebutuhan administrasi namun juga bentuk lain dari pertanggungjawaban dalam pengelolaan Aset kelembagaan PAUD dan juga

kontrol bagi semua pihak yang terlibat dan lebih lagi bagi pihak donatur atau sumbangan lain di luar institusi kelembagaan tersebut.

Selain juga bahwa dalam delapan *standart* pengelolaan PAUD salah satu pointnya adalah standar sarana dan prasarana. Walaupun di standar ini lebih menekankan tentang ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di kelembagaan PAUD.

Sarana prasarana dalam kelembagaan PAUD, menjadi sangat penting untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Sarana prasarana merupakan Aset lembaga. Aset yang berarti modal atau kekayaan. Sarana prasarana dua makna yang berbeda tetapi satu dan lainnya saling mendukung dan sudah menjadi jamak lazim kedua kata tersebut saling melengkapi.

Adapun sarana kaitannya dengan 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 pengajaran. Sedangkan yang disebut dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olah raga, komponen itu termasuk sarana pendidikan (Mulyasa, 2004:49)

Begitu juga Wiyani (2015:127) Menyatakan bahwa Sarana dan prasarana merupakan satu komponen manajemen yang diberdayakan oleh pendidik PAUD sebagai media untuk memberikan layanan PAUD kepada peserta didik agar tumbuh-kembang mereka berlangsung optimal. Sementara kita merasa kebingungan untuk membedakan kedua kata tersebut, bahkan sesuatu yang termasuk sarana terkadang dikategorikan ke dalam prasarana. Sebaliknya, sesuatu yang termasuk prasarana dikategorikan ke dalam sarana.

Kata kunci untuk mempermudah dalam membedakan kata sarana dan sarana dengan prasarana adalah dengan kata “digoyang”. Mudahnya sarana adalah alat yang dapat “digoyang”. Sementara itu prasarana adalah alat yang tidak dapat di “digoyang”.

Berarti sarana merupakan alat bantu yang dapat dipindah-pindahkan dan digerakkan dalam penggunaannya. Contohnya adalah papan tulis, kapur tulis, meja, kursi, jam dinding, poster, papan perosotan, ayunan, LCD Proyektor, kipas angin dan lainnya.

Sedangkan prasarana adalah alat bantu yang tidak dapat dipindah-pindahkan dan digerakkan dalam penggunaannya. Contohnya prasarana adalah ruang kelas, ruang kantor/kepala PAUD, ruang bermain, kamar mandi.

Dari uraian dan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana merupakan Aset lembaga atau modal dan kekayaan lembaga untuk menunjang dan mendukung proses belajar mengajar, visi misi lembaga serta untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan oleh lembaga secara optimal dan maksimal.

Namun demikian, menurut hemat penulis, sebagaimana uraian di atas bahwa tidak semua sarana prasarana bukan merupakan Aset. Walaupun tidak bisa dipungkiri bahwa sarana prasarana adalah satu satu bagian dari Aset dan merupakan bagian dari modal atau kekayaan. Hal ini akan diperjelas lagi bab pembahasan. Mengingat bahwa oleh beberapa penulis belum banyak disebutkan bahwa sarana prasarana untuk disebutnya sebagai Aset. Termasuk management Aset. Mereka masih banyak menyebutnya sebagai manajemen sarana prasarana.

Sarana prasarana yang ada di kelembagaan PAUD harus dikelola. Pengelolaan sarana prasarana yang merupakan bagian dari Aset merupakan bentuk pertanggungjawaban kelembagaan sebagai lembaga yang baik dan sehat. Kelembagaan mampu menunjukkan kekayaan atau modal kelembagaan kepada pihak-pihak yang terkait dengan kelembagaan, baik pemerintah, yayasan atau pihak lain yang mersa berkepentingan.

Pengelolaan Aset dalam bahasa modern yang lebih dikenal dengan istilah management, merupakan bagian dari keseluruhan proses pembelajaran di kelembagaan. Sebagaimana yang disampaikan Mulyasa (2004:49) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Dalam konteks sarana pendidikan, maka manajemen sarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sarana pendidikan. Dengan kata lain, manajemen sarana pendidikan adalah proses penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan sarana pendidikan secara efektif, untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif pula (Anonim, dalam Wibowo 2013). Sementara menurut Suharsimi Arikunto (2008:273), manajemen sarana sering juga disebut sebagai manajemen materiil, yaitu proses penataan yang bersangkut-paut dengan pengadaan, pendayagunaan. Pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Adapun tugas dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mengatur dan menjaga sarana maupun prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Tujuannya, agar tercipta kondisi yang menyenangkan baik terhadap guru maupun peserta didik, di samping tersedianya fasilitas belajar yang memadai, relevan dengan kebutuhan dan kepentingan proses pendidikan.

Sarana dan prasarana yang perlu dikembangkan oleh sekolah, hendaknya memperhatikan aspek efisiensi. Artinya bahwa sarana tersebut dapat memberikan kemudahan tercapainya proses belajar-mengajar secara efektif dan mengembangkan potensi peserta didik.

Adapun administrasi sarana dan prasarana/fasilitas pendidikan mencakup kegiatan:

- 1) perencanaan (kebutuhan dan biaya) dan pengadaan,
- 2) penyimpanan dan penyaluran,
- 3) pendayagunaan,
- 4) pemeliharaan, dan
- 5) inventarisasi dan penghapusan.

Berkaitan dengan manajemen yang oleh penulis lebih familiar untuk menyebutnya dengan pengelolaan, maka bahwa pengelolaan Aset juga harus dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku untuk saat ini agar lebih up to date atau pengelolaan Aset lebih kekinian dan mematuhi kaidah aturan terbaru. Mengingat bahwa selama ini yang terjadi di lembaga masih memakai aturan pengelolaan Aset tahun 2008, dan di perbarui dengan beberapa aturan setelahnya, sementara untuk tata kelola Aset yang terbaru adalah tahun 2014.

Walaupun kelembagaan PAUD, bukan yang termasuk di atur dalam tata kelola Aset tahun 2014, namun demikian tidak ada salahnya bahwa aturan itu bisa dimanfaatkan sebagai acuan pengelolaan Aset di kelembagaan PAUD, demi tertib administrasi berkaitan dengan Aset yang dimiliki oleh lembaga. Sehubungan dengan masalah tersebut, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: 1) Bagaimanakah cara kelembagaan PAUD melakukan pengelolaan Aset kelembagaan?, 2) Bagaimanakah cara kelembagaan PAUD mengetahui sumber atau asal perolehan Aset kelembagaan?, 3) Bagaimanakah cara kelembagaan PAUD mengetahui kapan Aset kelembagaan itu diperoleh?, 4) Bagaimanakah cara kelembagaan PAUD mengetahui kondisi Aset kelembagaan saat ini?, 5) Bagaimanakah cara kelembagaan PAUD mengetahui berapa banyak Aset kelembagaan saat ini?, 6) Bagaimanakah cara kelembagaan PAUD mengetahui siapa pemegang dan

pengguna Aset kelembagaan saat ini?, 7) Bagaimanakah kelembagaan PAUD melaporkan Aset kelembagaan saat ini?, dan 8) Berapakah harga satuan masing-masing barang yang ada di kelembagaan PAUD?”

Tujuan Penulisan pemaparan makalah ini adalah untuk pengelolaan Aset kelembagaan PAUD secara baik dan benar sebagai rujukan kemampuan kelembagaan dalam rangka meningkatkan layanan satuan pendidikan kepada peserta didik, serta mengetahui kekayaan kelembagaan yang dikelola dan sekaligus untuk laporan pertanggungjawaban penggunaan fasilitas yang di kelembagaan PAUD, terhadap personil pemegang barang maupun pimpinan apabila terjadi rotasi kepemimpinan atau perpindahan pegawai, dan juga untuk tertib administrasi sebagai bagian dari kelembagaan yang berkualitas.

## **2. Result and Discussion**

### **a. Pencatatan Aset**

Modal atau kekayaan yang sering disebut Aset merupakan bagian terpenting dari sebuah kelembagaan. Aset yang dimiliki lembaga tersebut berupa tanah, gedung, gapura, meja kursi, papan tulis, komputer, lap top, printer, alat permainan anak, kompor, gelas, tabung gas, lemari, rak, dan lain sebagainya yang ada di lembaga. Aset itu bisa jadi sudah sejak pendirian kelembagaan berdiri, tetapi tidak menutup kemungkinan bahwa Aset cara mendapatkannya sembari kelembagaan itu berjalan. Tetapi yang pasti bahwa semakin ke depan Aset kelembagaan pasti ada perubahan. Baik penambahan maupun terjadi pengurangan atau penyusutan. Sehingga hal yang penting dalam pengelolaan manajemen Aset adalah menginventarisasi semua sarana dan prasarana yang ada di lembaga untuk dicatat dan dibukukan selanjutnya dijadikan satu dokumen yang disebut dengan inventaris barang milik lembaga.

Ketika barang atau semua sarana prasarana telah dilakukan pencatatan maka hal pertama yang dilakukan adalah mengklasifikasi barang atau sarana prasarana itu ke dalam kelompoknya masing-masing. Dalam manajemen inventaris barang hal tersebut disebut dengan Kartu Inventaris Barang atau KIB. KIB Terdiri dari KIB A Klasifikasi Tanah, KIB B klasifikasi Peralatan dan Mesin, KIB C klasifikasi Gedung dan Bangunan, KIB D klasifikasi Jalan, Irigasi dan Jaringan. KIB E Aset Tetap Lainnya, KIB dan KIB F klasifikasi Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sebagaimana uraian di bab sebelumnya bahwa tidak semua sarana prasarana bukan merupakan Aset. Artinya tidak semua barang juga tidak masuk pada klasifikasi Kartu Inventaris Barang atau KIB. Untuk kebutuhan pencatatan selain KIB, masih ada

klasifikasi lagi yaitu Barang Habis Pakai, Barang *Extra Comptable* dan Aset lainnya. Barang Habis Pakai dalam arti sempit adalah barang sekali pakai dan setelah itu habis atau sudah tidak bisa dipakai lagi dan sifatnya sementara. Barang *Extra comptable* barang yang dibeli sama dengan atau kurang dari dua ratus ribu rupiah dan sifatnya mudah rusak, mudah hilang, punya kecenderungan sekali pakai. Aset lainnya adalah barang yang kondisinya rusak parah tetapi barang itu masih ada dan tidak bisa digunakan lagi.

Namun hal tersebut baik KIB, barang habis pakai, barang extra comptable maupun Aset lainnya tidak menjadi penting untuk di bahas lebih lanjut, mengingat bahwa kelembagaan PAUD lebih banyak diselenggarakan oleh masyarakat, yang tidak berhubungan langsung dengan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka cukup menjadi pedoman pengelolaan Aset saja. Ada hal yang lebih penting berkaitan pengelolaan Aset kelembagaan adalah bagaimana memulai untuk mengetahui seberapa yang dilelola kelembagaan PAUD berkaitan dengan Aset.

Sebagai catatan tambahan bahwa Aset, tidak serta merta diketahui oleh penyelenggara kelembagaan PAUD, bahkan pemerintahan sekalipun. Hal ini mengingat bahwa kebutuhan untuk pengelolaan Aset muncul dikemudian waktu, dibandingkan dengan proses mereka dalam pengadaan maupun dropping ke instansi di dinas lainnya.

Maka perlu penelusuran lebih lanjut tentang pengadaan itu oleh lembaga berdasarkan buku keuangan atau catatan lainnya, bahkan kalau perlu lewat penelusuran dari sumber perseorangan yang pernah mengalami dan menangani di kelembagaan PAUD tersebut.

Penelusuran telah dilakukan dan diketahui ada tidaknya keberadaan barang tersebut. Ketika penelusuran ini sudah dianggap clear oleh semua pihak, maka mulailah pengelolaan Aset dengan cara :

1. Mencatat semua barang yang ada di lembaga, memilah dan membagi sesuai klaster barang
2. Mencatat semua barang yang ada di lembaga, berdasar sumber atau asal perolehan barang
3. Mencatat semua barang yang ada di lembaga, berdasar tanggal tahun perolehan barang
4. Mencatat semua barang yang ada di lembaga, berdasar kondisi fisik barang
5. Mencatat semua barang yang ada di lembaga, berdasar jumlah barang

6. Mencatat semua barang yang ada di lembaga, berdasar pemegang barang
7. Mencatat semua barang yang ada di lembaga, berdasar kondisi fisik barang
8. Berapakah harga satuan masing-masing barang yang ada di kelembagaan PAUD?
9. Bagaimanakah kelembagaan PAUD melaporkan Aset kelembagaan saat ini?

#### **b. Kartu Inventaris Barang (KIB)**

Tahap selanjutnya adalah mencatat semua barang tersebut ke dalam KIB yang sesuai dengan klaster atau golongannya. Berikut adalah contoh untuk memasukkan barang ke dalam KIB.

Kartu Inventaris Barang (KIB) A. TANAH terdiri dari tanah tempat bangunan itu berada, tanah lapang, tanah perkebunan, dan tanah tanah-tanah lainnya. Kalau ada beberapa bidang tanah maka bisa dimasukkan secara berurutan berdasarkan awal perolehannya dan harganya. Sehingga sejak awal sampai pencatatan terakhir, bisa diketahui berapa banyak tanah yang kita punya, dan berapa harga keseluruhan dari Aset tanah yang kita punya.

Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Peralatan dan Mesin terdiri dari semua barang yang bisa digerakkan atau pada awal pembahasan ini disebutkan sebagai barang yang bisa di goyang, dalam rangka untuk mendukung semua proses pembelajaran maupun administrasi. Barang yang digerakkan atau bisa dipindah ke lain tempat atau tanpa merubah atau mengganti bentuk benda aslinya yang disebut dengan sarana.

Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan, untuk pencatatan ini perlu diperhatikan berapa unit gedung yang dimiliki. Misalnya gedung sekolah terdiri dari dua atau lebih satu unit, maka diisi sesuai masing-masing unit baik dari perolehan, harga, serta asaul usul perolehan gedung dan bangunan yang ada. Juga apabila ada mushola atau tempat kamar mandi dan wc yang terpisah. Termasuk juga tiang bendera dan papan nama lembaga.

Namun bila lembaga pendidikan itu hanya mempunyai satu unit maka pencatatannya cukup satu unit saja. Walaupun dalam bangunan itu digunakan untuk kamar mandi dan wc, mushola, perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah atau aula dan lainnya.

Gedung dan bangunan ini termasuk gapura dan pintu regol. Kalau ini ada maka pencatatannya juga secara terpisah. Bukan bagian dari unit bangunan sekolah.

KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan. Sesuai judulnya maka hal yang tercatat adalah jalan, irigasi dan jaringan. Yang termasuk jalan adalah apabila lembaga pendidikan itu



mempunyai jalan atau akses tersendiri menuju ke lembaga pendidikan itu yang diusahakan pengadaannya oleh lembaga pendidikan atau hak guna pemakaian itu yang dikhususkan. Begitu juga untuk irigasi, hampir sama dengan jalan.

Sedangkan untuk jaringan yang dimaksud adalah jaringan listrik atau jaringan telpon yang dimiliki oleh lembaga. Keduanya juga tertulis terpisah. Namun apabila lembaga memakai listrik, namun oleh suatu sebab sehingga masih memakai jaringan listrik atau telepon masih menumpang di sekolah terdekat, SD misalnya atau balai desa, maka untuk jaringan ini tidak perlu masuk dalam catatan inventaris

KIB E Aset Tetap Lainnya, sama dengan sarana, yaitu barang yang bisa dipindahkan ke lain tempat tetapi lebih khusus pada buku-buku, benda bersejarah, hasil karya kebudayaan yang mempunyai sifat lebih awet dan sering diunakan.

KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan artinya ada ruang atau gedung atau lainnya yang masih dalam tahap pengerjaan. Ini juga tercatat walaupun belum diketahui nilai akhir. Atau nilai perolehan. Sebagai catatan tambahan nilai perolehan adalah nilai yang bersumberkan dari harga barang ditambah nilai jasa perolehan (kepanitiaan, transportasi) dan pajak.

Sedangkan yang tidak termasuk KIB, tetapi masuk dalam catatan adalah Aset lainnya. Aset lainnya adalah barang atau benda yang keberadaannya yang masih bisa dilihat dan masih menjadi milik lembaga tetapi dalam kondisi rusak berat. Maka ini perlu dicatat, di awal pembuatan laporan tentang Aset, untuk diketahui sebagai bagian dari Aset kelembagaan. Selanjutnya Aset lainnya ini apabila telah diketahui, maka untuk tahun-tahun berikutnya bisa dihapus atau penghapusan.

Barang extracomtable adalah barang yang dibeli sama dengan atau kurang dari dua ratus ribu rupiah persatuannya dan sifatnya mudah rusak, mudah hilang, punya kecenderungan sekali pakai. Sebagai catatan tambahan walaupun membelinya lebih dari satu unit. Barang habis pakai adalah barang yang sekali pakai habis. Termasuk didalamnya adalah ATK (alat tulis kantor)

Ketika semua telah tercatat dengan baik maka kita sebagai pengelola lembaga maupun pihak yang terkait bisa mengetahui berapa sebetulnya Aset yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola kelembagaan kepada pihak yayasan sebagai penyelenggara bahkan pihak lain yang berkepentingan.

Pihak lain yang berkepentingan maksudnya adalah pihak-pihak-pihak yang telah membantu, menghibahkan dan bentuk lainnya sehingga nama mereka masih ada dalam catatan. Atau untuk kelembagaan lain misalnya pihak desa, maka akan bisa diketahui

kapan desa telah membantu apa, berapa banyak, berapa harganya dan kapan mereka telah membantu

Catatan ini penting bagi lembaga, selain mencatat semua barang dan kapan perolehannya, juga untuk mengajukan proposal kepada pihak-pihak tertentu. Termasuk, sebagaimana disampaikan oleh Kementerian Pendidikan dan kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, 2016:24, pemerintah desa sebagai pembina untuk menjamin agar kegiatan pembelajaran PAUD berjalan baik. Selain itu, pembinaan PAUD Desa juga bertujuan agar prsarana minimal yang dibutuhkan terpenuhi, motivasi dan gairah kerja pengelola dan guru PAUD meningkat, serta pemahaman dan kepedulian masyarakat desa terhadap pentingnya PAUD semakin meningkat.

### 3. Conclusion

Pengadminstrasian atau pengelolaan Aset kelembagaan PAUD merupakan interaksi antara pengelola, penyelenggara dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. Bagi pengelola kelembagaan PAUD, pengelolaan Aset atau kekayaan , merupakan bagian pertanggungjawaban pengguna anggaran dan pengelolaan Aset. Pengguna anggaran pertanggungjawabannya terhadap pengadaan barang adalah bahwa apa yang dibeli atau pengadaannya dengan jumlah dan spesifikasi serta harga menjadi tercatat dan terkontrol, dan mengetahui sumber pendanaan untuk pengadaan itu dari mana. sehingga hal ini sebagai kontrol bagi pihak-pihak yang berkepeningan terhadap pendaan itu. Catatan atau laporan Aset yang disampaikan pada akhir tahun juga bisa menjadi bahan untuk pengajuan proposal untuk pengadaan barang yang akan digunakan untuk fasilitas proses pembelajaran di kelembagaan PAUD.

Mengingat barang atau sarana dan prasarana itu karena pemakaian yang lama dan panjang sehingga rusak atau bahkan hilang. Juga nilai susut barang tersebut. Maka ketika sarana prasarana itu akan diremajakan, kelembagaan PAUD mempunyai dokumen sebagai pendukung, sehingga tidak muncul klaim atau ketidakpercayaan. Dan untuk peremajaan atau pengadaan sarana dan prsarana baru, bisa direncanakan jauh sebelumnya, dengan melihat masa pemakaian barang yang mempunyai kecenderungan aus atau sudah tidak layak pakai.

#### 4. References

- [1] Mulyasa, Enco. 2004. *Managemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Ardy Wiyani, Novan. 2015. *Managemen PAUD Bermutu*. Yogyakarta: Gava Media.
- [2] Wibowo, Agus. 2013. *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah*. 2013. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- [3] Arikunto, Suharsimi. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan FIP Universitas Yogyakarta
- [4] Kementrian Pendidikan dan kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini. 2016. *Gerakan Nasional PAUD Berkualitas, Indonesia Pintar, Lewat Pengembangan PAUD Desa. Buku Acuan Kepala Desa*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini.