

MENERAPKAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana

KOMPETENSI DASAR:

- 3.13. Menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana
- 4.13. Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana

POKOK BAHASAN:

1. Pengertian Inventarisasi
2. Tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi
3. Langkah-langkah inventarisasi

TUJUAN PEMBELAJARAN:

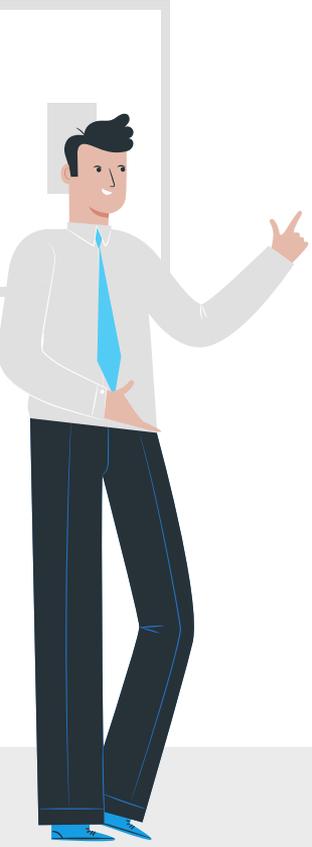
Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan mampu:

- 3.13.1 Menjelaskan pengertian inventarisasi
- 3.13.2 Menguraikan tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi sarana dan prasarana
- 3.13.3 Mengemukakan langkah-langkah inventarisasi sarana dan prasarana

- 4.13.1 Melakukan identifikasi kelengkapan bahan-bahan inventarisasi sarana dan prasarana
- 4.13.2 Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan
- 4.13.3 Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
- 4.13.4 Membuat dokumen kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Secara santun dan tanggung jawab

PENGERTIAN INVENTARISASI



- *Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar, penyusunan atau pengaturan barang-barang milik negara atau daerah serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara baik barang-barang tetap maupun barang-barang bergerak.*
- Kegiatan pencatatan sampai dengan pelaporan ini disebut inventarisai, sedangkan barang sebagai obyek yang dicatat yang berupa benda/barang tahan lama disebut barang inventaris.



TUJUAN INVENTARISASI

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Secara khusus:

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

MANFAAT INVENTARISASI

- 1) Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/ departemen.
- 2) Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/ negara.
- 3) Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara
- 4) Menyediakan informasi mengenai aset organisasi/negara yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- 5) Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen.



DASAR HUKUM INVENTARISASI

Dalam PP Nomor. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyebutkan institusi dan pejabat penanggung jawab atas kekayaan milik negara, yaitu:

- 1) Pembina Umum (Penum), yaitu presiden, yang secara fungsional dilakukan oleh menteri keuangan yang selanjutnya dilimpahkan kepada Direktur Jendral Moneter.
- 1) Pembina Barang Inventarisasi (PBI), yaitu menteri, yang secara fungsional dilakukan oleh pejabat eselon 1.
- 2) Penguasaan Barang Inventaris, yaitu semua pejabat eselon I, dan Kakanwil (Pembantu penguasaan).
- 3) Unit Pengurusan Barang (UPB), yaitu kantor atau satuan kerja, dimana barang milik/kekayaan negara berada.
- 4) Penanggungjawab Pengawas Barang Inventaris (PPBI), yaitu kepala kantor (Kuasa materi/ barang).
- 5) Unit Pengelola Barang (UPB), yaitu orang yang karena negara ditugasi menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang atas perintah Kuasa Barang. Pada umumnya bendahara material adalah penguasa gudang.

LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI

Menyiapkan Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPBI)

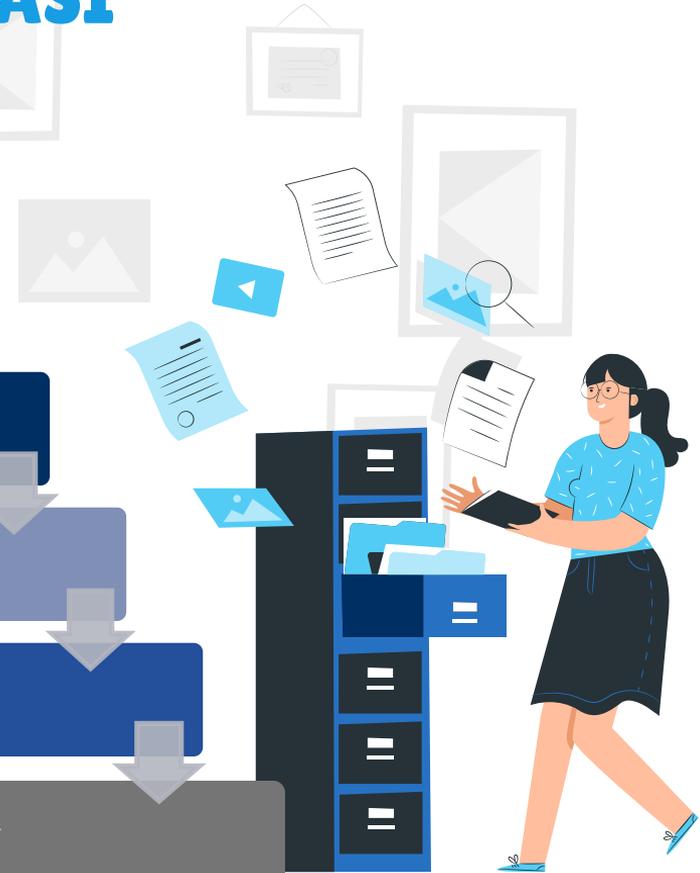
Menyiapkan Buku Induk Barang Inventaris (BIBI)

Menyiapkan Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)

Menyiapkan Kode Klasifikasi Barang Inventaris

Menyiapkan Daftar Kode Akuntan Pengguna Barang

Menyiapkan Daftar Kode Akuntan Pengguna Barang



LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI

Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris(LHOPBI)

Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPBI) adalah daftar yang memuat identitas barang saat dilakukan penghitungan periodik.

Tujuannya untuk mengabdate keadaan barang yang sesungguhnya.



LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI

Buku Induk Barang Inventaris (BIBI)

Buku induk barang inventaris (BIBI) adalah buku induk registrasi tempat mencatat segala macam barang inventaris baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dengan segala macam dan jenisnya yang dimiliki oleh organisasi.



LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI

Buku Induk Barang Inventaris (BIBI)

NO. Urt	Tgl Pembukuan	Kode barang	Nama barang	Merek, spesifikasi	Kuantitas	Tahun pembuatan	Asal barang	Kelengkapan dokumen	Keadaan barang	Harga	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	11 Nov 2015	3.05.01.01.003.001	Mesin ketik	Royal, TA Arroy 18 – 27 icn	-	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000,00	Lab AP
2	11 Nov 2015	3.05.01.01.003.002	Mesin ketik	Royal, TA Arroy 18 – 27 icn	-	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000,00	Lab AP
3	11 Nov 2015	3.05.01.01.003.003	Mesin ketik	Royal, TA Arroy 18 – 27 icn	-	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000,00	Lab AP
4	16 Nov 2015	3.05.01.03.007.001	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Kantor TU
5	16 Nov 2015	3.05.01.03.007.002	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Kantor TU
6	16 Nov 2015	3.05.01.03.007.003	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Kantor TU
7	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.001	Filing cabinet besi	Datascript 4 laci	4 laci	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU

LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI



Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)

Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang-barang inventaris menurut golongannya masing-masing berdasarkan kode klasifikasi dan kode pokok barang.



LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI

Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)

Golongan Barang : Mesin Ketik Angka

Sandi Jenis Barang : 3.05.01.01.003

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	S	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	3.05.01.01.003.001	Mesin ketik	Royal TA arrory 18-27 inc	-	Unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-
2	2	3.03.01.01.003.002	Mesin ketik	Royal TA arrory 18-27 inc	-	Unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-
3	3	3.03.01.01.003.003	Mesin ketik	Royal TA arrory 18-27 inc	-	unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-

Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)

Golongan Barang : Mesin Foto Copy Folio Angka Sandi Jenis Barang

: 3.05.01.03.007

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	S	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	4	3.05.01.03.007.001	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	Unit	2012	Baik	150.000.000.00	Kantor TU	-
2	5	3.05.01.03.007.002	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	Unit	2012	Baik	150.000.000.00	Kantor TU	-
3	6	3.05.01.03.007.003	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	unit	2012	Baik	150.000.000.00	Kantor TU	-

LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI

Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)

Golongan Barang : Filing Cbinet Besi Angka Sandi

Jenis Barang : 3.05.01.04.005

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	S	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	7	3.05.01.04.005.001	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	-
2	8	3.05.01.04.005.002	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	-
3	9	3.05.01.04.005.003	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	-
4	10	3.05.01.04.005.004	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	

LANGKAH-LANGKAH INVENTARISASI

Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)

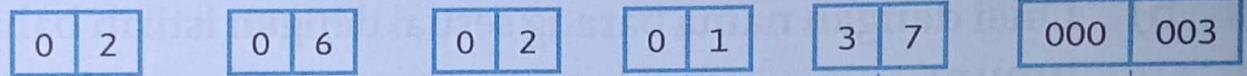
Golongan Barang : Kursi Lipat Angka Sandi

Jenis Barang : 3.05.02.01.030

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	S	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	11	3.05.02.01.030.001	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
2	12	3.05.02.01.030.002	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
3	13	3.05.02.01.030.003	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
4	14	3.05.02.01.030.004	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
5	15	3.05.02.01.030.005	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
6	16	3.05.02.01.030.006	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
7	17	3.05.02.01.030.007	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
8	18	3.05.02.01.030.008	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
9	19	3.05.02.01.030.009	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
10	20	3.05.02.01.030.010	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-

Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Perhatikan klasifikasi kode barang inventaris kantor berikut.



Kode Golongan
(Peralatan dan mesin, kode 02)

Kode Bidang
(Bidang alat kantor dan rumah tangga, kode 06)

Kode Kelompok
(Alat rumah tangga, kode 02)

Kode Sub Kel.
(Meubeler, kode 01)

Kode Sub 2 Kel.
(Meja Komputer, kode 37)

Meja Komputer yang ke

Cara Penulisan: 02.06.02.01.37.0003

Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Contoh lain:

- 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
- 110.0900
- 110.9900 Tanda untuk keperluan lain yang tersebut di atas.

Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

contoh cara penggunaan angka-angka untuk nomor kode barang bergerak:

200.000	sandi untuk kelompok barang-barang bergerak
210.000	sandi untuk alat-alat besar
220.000	sandi untuk peralatan laboratorium, peralatan bengkel, workshop, studio, percetakan, pabrik, dan instalasi pembangkit tenaga listrik
221.000	sandi untuk kelompok “besar”: peralatan laboratorium
222.000	sandi untuk kelompok “besar”: peralatan bengkel dan workshop

Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

contoh cara penggunaan angka–angka untuk nomor kode barang bergerak:

- 224.0100 sandi untuk subkelompok: alat penyusun huruf dan setting (PHT), intertipe, IBM, kompugrafik
- 224.0200 sandi untuk kelompok alat acuan atau mesin fotokopi
- 224.0300 sandi untuk subkelompok mesin cetak
- 224.0301 sandi untuk jenis barang mesin cetak letter press
- 224.0302 sandi untuk mesin cetak offset
- 224.0303 sandi untuk mesin cetak fotografi

RANGKUMAN

- ✓ Penatausahaan barang milik organisasi atau pemerintah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban atas pengelolaan barang.
- ✓ Namun masih banyak dijumpai di berbagai organisasi baik pemerintah maupun swasta kurang mengetahui secara pasti berapa tepatnya kekayaan yang dimiliki, dan bahkan tidak mengetahui dimana aset tersebut berada.
- ✓ Sehubungan dengan hal tersebut perlu adanya sistem pengelolaan aset atau kekayaan organisasi secara optimal, sehingga kapan saja informasi yang terkait dengan kekayaan organisasi dapat di sajikan secara akurat dan akuntabel.



RANGKUMAN

- ✓ Kegiatan pencatatan sampai dengan pelaporan ini disebut inventarisasi, sedangkan barang sebagai obyek yang dicatat yang berupa benda/barang tahan lama disebut barang inventaris.
- ✓ 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 organisasi,
 - b. untuk menghemat keuangan baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
 - c. sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang,
 - d. untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi

RANGKUMAN

- ✓ Pengelolaan aset yang akurat dan akuntabel membantu pimpinan dalam mengoptimalkan dan pengendalian aset guna untuk membuat kebijakan organisasi.
- ✓ Pengelolaan/penata usahaan barang milik/kekayaan organisasi layaknya disebut inventarisasi.
- ✓ **Inventaris** menunjuk pada barang/benda yang secara resmi menjadi milik organisasi. Sedangkan **inventarisasi** merupakan suatu proses penghitungan, pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian, pengkodean, terhadap barang/sarana prasarana yang dimuat dalam suatu daftar.
- ✓ Karena itu Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar, penyusunan atau pengaturan barang- barang milik negara atau daerah serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara baik barang-barang tetap maupun barang-barang bergerak.





THANK YOU