

MATERI AJAR 04

OTK SARANA DAN PRASARANA

KD 3.12 MENERAPKAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

KOMPETENSI DASAR:

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

TUJUAN PEMBELAJARAN:

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan mampu:

- 3.13.1. Menjelaskan pengertian inventarisasi dengan santun
- 3.13.2. Menguraikan tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi sarana dan prasarana dengan santun
- 3.13.3. Mengemukakan langkah-langkah inventarisasi sarana dan prasarana dengan santun
- 4.13.1 Melakukan identifikasi kelengkapan bahan-bahan inventarisasi sarana dan prasarana dengan tanggung jaab
- 4.13.2 Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dengan tanggung jawab
- 4.13.3 Melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dengan tanggungjawab
- 4.13.4 Membuat dokumen kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tanggung jawab

MATERI PEMBELAJARAN

A. PENGERTIAN INVENTARISASI

Penatausahaan 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.* Kegiatan pencatatan sampai dengan pelaporan ini

disebut inventarisai, sedangkan barang sebagai obyek yang dicatat yang berupa benda/barang tahan lama disebut barang inventaris.

B. TUJUAN, MANFAAT, DAN DASAR HUKUM

a. 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, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- 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.

b. Manfaat inventarisasi

Menurut Sanderson (2000) inventarisasi memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

- 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

c. Dasar Hukum.

Hal-hal yang masih relevan pada PP Nomor. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, adalah hal yang mengatur tentang hak kepemilikan pengelolaan dan hak atas kuasa harta/kekayaan milik negara. Dalam PP tersebut menyebutkan institusi dan pejabat penanggung jawab atas kekayaan milik negara, yaitu:

- a. **Pembina Umum (Penum)**: adalah presiden, yang secara fungsional dilakukan oleh menteri keuangan yang selanjutnya dilimpahkan kepada Direktur Jendral Moneter.
- b. **Pembina Barang Inventarisasi(PBI)**:adalah menteri, yang secara fungsional dilakukan oleh pejabat eselon 1
- c. **Penguasaan Barang Inventaris**: Semua semua pejabat eselon I, dan Kakanwil (Pembantu penguasaan).
- d. **Unit Pengurusan Barang (UPB)**: Kantor atau satuan kerja, dimana barang milik/kekayaan negara berada.
- e. **Penanggungjawab Pengawas Barang Inventaris (PPBI)**: Kepala kantor(Kuasa materi/ barang).
- f. **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.

C. 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 Wilayah

a. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris(LHOPBI)

Contoh Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPBI) adalah daftar yang memuat identitas barang saat dilakukan penghitungan periodik. Tujuannya untuk mengabddate keadaan barang yang sesungguhnya, lihat tabel 3 berikut. (Lihat Lampiran 1)

b. Buku Induk Barang Inventaris (BIBI),

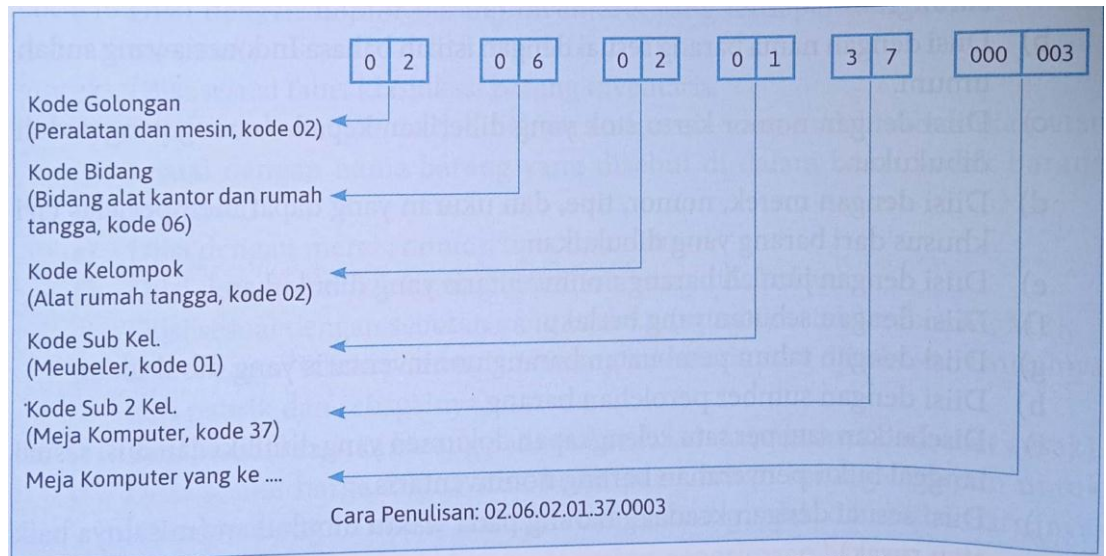
Buku induk barang inventaris (BIBI) adalah buku induk registrasi tempat mencatat segala macam barang inventaris baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dengan segala macam dan jenisnya yang dimiliki oleh organisasi. Berikut tabel 4 contoh BIBI dan cara mengisi BIBI.(Lihat Lampiran 2)

c. 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. Berikut tabel 5 contoh BGBI dan cara mengisi BGBI (Lampiran 3)

Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Perhatikan klasifikasi kode barang inventaris kantor berikut.



Pada inventarisasi sarana dan prasarana perkantoran, khusus barang umum, nomor kode terdiri atas tujuh buah angka yang tersusun menjadi tiga dan empat angka, yang dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Angka pertama dari susunan tiga angka di depan menyatakan jenis formulir yang digunakan. Dua angka berikutnya sebelum tanda titik merupakan sandi pokok untuk kelompok barang menurut ketentuan di dalam masing-masing formulir. Perhatikan contoh berikut.

- 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.

Berdasarkan contoh diatas dapat diketahui bahwa sandi atau kode barang inventaris barang tak bergerak suatu perkantoran sutuhnya terdiri atas angka bilangan 1 sampai 99 (numerik). Perlu diketahui bahwa baik untk barang tak bergerak maupun barang bergerak, pada umumnya nomor kode yang digunakan terbentuk dari tujuh buah angka bilangan. Hal ini menunjukkan bahwa tiap kelompok dan subkelompok menyediakan angka 1 sampai 99 sehingga masing-masing dapat menyediakan 99 wadah untuk menampung spesifikasi yang dipergunakan oleh kelompok atau subkelompok yang bersangkutan. Begitu pula halnya dengan kode barang, nomor ini menyediakan pula

wadah untuk spesifikasi jenis barang sebanyak 99 tempat. Berikut 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
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

Contoh-contoh di atas hanya sekedar memberikan gambaran tentang asas dan tata kerja yang telah dipergunakan dalam penyusunan klasifikasi dan kode barang inventaris dalam suatu perkantoran.

D. 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. Pengelolaan aset yang akurat dan akuntabel membantu pimpinan dalam mengoptimalkan dan pengendalian aset guna untuk membuat kebijakan organisasi.

Pengelolaan/penatausahaan 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 ketentuandan 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.

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 pengawasandan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Lampiran 1. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPB)

NO. Urut	Tgl Pembukuan	Nama barang	Merek, spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun pembuatan	Asal barang	Kelengkapan dokumen	Keadaan	Harga	Ket	Lokasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	10 Nov 2015	Mesin ketik	Royal, TA Arrory 18 – 27 icn	3	Unit	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000,00	Normal	Lab AP
2	15 Nov 2015	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	3	Unit	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Normal	Kantor TU
3	20 Nov 2015	Filing cabinet besi	Datascript 4 laci	4	Unit	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Baik	Kantor TU
4	25 Nov 2015	Kursi lipat	Citose	10	Buah	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baik	250.000,00	Baru	Lab AP

Lampiran 2

Langkah kedua, berdasarkan catatan pada LHOPBI dimasukkan ke BIBI sebagai berikut:

Buku Induk Barang Inventaris (BIBI)

N0. 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 Arrory 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 Arrory 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 Arrory 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

8	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.002	Filing cabinet besi	Datascript 4 laci	4 laci	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU
9	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.003	Filing cabinet besi	Datascript 4 laci	4 laci	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU
10	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.004	Filing cabinet besi	Datascript 4 laci	4 laci-	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU
11	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.001	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
12	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.002	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
13	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.003	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
14	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.004	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
15	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.005	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
16	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.006	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
17	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.007	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
18	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.008	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
19	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.009	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP

20	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.010	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
----	-------------	--------------------	----------------	--------	---	------	---------------	--------	------	------------	-----------

Selanjutnya, berdasarkan pada tabel BIBI setiap barang inventaris dipilah-pilah menurut golongannya masing-masing sebagai berikut:
Lampiran 3 :

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	Σ	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 arroy 18-27 inc	-	Unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-
2	2	3.03.01.01.003.002	Mesin ketik	Royal TA arroy 18-27 inc	-	Unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-
3	3	3.03.01.01.003.003	Mesin ketik	Royal TA arroy 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	Σ	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	-

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	Σ	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	-

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	Σ	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	-

Lampiran 4. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris

No Urut	Tgl Pembukuan	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Ke Lengkapan Dokument	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan:

- Lajur 1 diisi nomor urut saat dilakukan penghitungan ulang.
- Lajur 2 diisi tanggal saat melakukan penghitungan ulang.
- Lajur 3 diisi nama barang inventaris
- Lajur 4 diisi merek, spesifikasi barang inventaris.
- Lajur 5 diisi volume/kemampuan barang/kapasitas barang.
- Lajur 6 diisi satuan barang.
- Lajur 7 diisi tahun pembuatan.
- Lajur 8 diisi asal barang.
- Lajur 9 diisi kelengkapan dokumen barang inventaris.
- Lajur 10 diisi keadaan barang inventaris.
- Lajur 11 diisi harga perolehan.
- Lajur 12 diisi lokasi keberadaan barang inventaris.
- Lajur 13 diisi keterangan lain jika diperlukan

Lampiran 5. Buku Induk Barang Inventaris

No Urut	Tanggal Pembukuan	Kode barang	Nama barang	Merek, spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun pembuatan	Asal barang	Kelengkapan dokumen	Keadaan barang	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan

- Lajur 1 diisi nomor urut pembukuan barang inventaris
- Lajur 1 diisi sesuai tanggal saat dilakukan pembukuan
- Lajur 3 diisi kode klasifikasi (dari tabel daftar kode klasifikasi)
- Lajur 4 diisi nama barang
- Lajur 5 diisi merek, spesifikasi barang
- Lajur 6 diisi volume (jenis sedan = 4 orang) atau jumlah barang nyata.
- Lajur 7 diisi satuan barang (unit, set, dll)
- Lajur 8 diisi tahun pembuatan
- Lajur 9 diisi asal perolehan barang
- Lajur 10 diisi kelengkapan dokumen (faktur nomor ..., dll)
- Lajur 11 diisi kondisi barang saat di bukukan (baru, baik, dll)
- Lajur 12 diisi harga perolehan sesuai dengan faktur/kwitansi)
- Lajur 13 diisi keterangan

Lampiran 6 Buku Golongan Barang Inventaris

Golongan barang :

Angka Sandi Jenis Barang :

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

- Lajur 1 diisi nomor urut pembukuan barang inventaris dalam BGBI
- Lajur 2 diisi DARI NOMOR URUT BIBI (lihat lajur 1 BIBI)
- Lajur 3 diisi kode barang (dari daftar klasifikasi)
- Lajur 4 diisi nama barang yang umum dalam istilah Indonesia
- Lajur 5 diisi merek, spesifikasi barang
- Lajur 6 diisi (jenis sedan = 4 orang, tangki air 1000 liter, dll)
- Lajur 7 diisi dengan sebutan umum (bh, bt, butir, unit, set, dll)
- Lajur 8 diisi tahun pembuatan atau barang pabrikan diisi tahun beli
- Lajur 9 diisi keadaan barang waktu diterima
- Lajur 10 diisi nama dokumen (faktur no,..., kwitansi no dll)
- Lajur 11 diisi nama organisasi barang di tempatkan (SMK N ..., dll)
- Lajur 12 diisi hal lain jika diperlukan

