BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan dibagian subbagian kepegawaian umum yang berada dibawah tanggung jawab sekretarist badan diklat daerah provinsi jawa barat. Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam Tinjauan Atas Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

3.1.1 Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara oleh karena itu teknis dalam pengelolaan barang milik daerah itu sangat penting dalam menilai jumlah asset yang dimiliki suatu daerah

Menurut **Stoner** dalam **Sudjana (2000:17)** memberi arti pengelolaanmsebagai berikut

"*Management as working with and through individuals and groups to accomplish organizational goals*" (pengelolaan merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang sertakelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi).

Dan menurut **Sumijo** dan **soebedjo** dalam **Sudjana (2000:17)** mengemukakan bahwa :

"Management is the process of planning, organizing, leading and controlling the efforts of organizing members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals" Kalau kita kaji dari kedua pengertian tersebut di atas, ternyata implementasi dari pengertian tersebut adalah : manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan , mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan secara inovatif terhadap segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam Pengertian di atas pengelolaan selalu disamakan dengan manajemen.

Menurut **Permendagri Nomor 17 tahun 2007** menyatakan :

"Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah."

Pengertian Barang Milik Daerah menurut **Permendagri Nomor 17 tahun 2007** adalah

"Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang

dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuhtumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya."

A. Pejabat Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah,berwenang dan bertanggung jawab:

a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;

g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;

h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah,berwenang dan bertanggung jawab:

a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;

b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;

d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran(LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

B. Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Sesuai dengan maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ini, maka dalam penyusunannya digunakan sistimatika sebagai berikut:

a. Umum

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, landasan dan siklus pengelolaan barang milik daerah.

b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam bab ini menetapkan tugas dan fungsi Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan, Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, dan Kepala SKPD selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang.

c. Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

Dalam bab ini mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standarisasi harga.

d. Pengadaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (AP BD) dan penerimaan

barang yang berasal dari sumbangan dan/atau kewajiban dari pihak ketiga.

e. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Dalam bab ini mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran,

tugas dan tanggung jawab penyimpan barang serta administrasi penyimpanan barang.

f. Penggunaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai status penggunaan barang milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah

maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi

g. Penatausahaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggungjawab Pengelola dan Kepala SKPD sebagai Pengguna dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dengan cara sensus barang daerah, cara pembuatan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris dan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang serta sistem pelaporan.

h. Pemanfaatan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

i. Pengamanan Dan Pemeliharaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum serta tertib administrasi pemeliharaan barang.

j. Penilaian

Dalam Bab ini mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independent bersertifikat dibidang penilaian aset.

k. Penghapusan

Dalam Bab ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah.

I. Pemindahtanganan

Dalam ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.

m. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Dalam Bab ini mengatur mengenai pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

n. Pembiayaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan/pengurus barang.

o. Tuntutan Ganti Rugi

Dalam Bab ini diuraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti. Rugi.

3.1.2 Dokumen Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat

a. format Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa

b. Berita Acara Pemeriksaan Barang

c. Berita Acara Penerimaan Barang

d. Buku Penerimaan Barang

e. Buku Pengeluaran Barang

f. Buku Barang Inventaris

g. Buku Barang Pakai Habis

h. Kartu Barang

i. Kartu Persediaan Barang

j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris

k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis

l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Lampiran 16); m. Berita Acara Serah Terima Gudang

m. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih

n. Berita acara serah terima selisih

o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara

p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan

q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri,Kebakaran dan

r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Provinsi Jawa Barat subbagian kepegawaian dan umum, penulis melakukan berbagai kegiatan dalam perusahaanyang bersangkutan dengan diantaranya:

1. Pembukuan

a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesual format:

1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin

3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan

4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan

5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya

6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan dan

7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

2. Inventarisasi

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data

yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

1) perencanaan kebutuhan dan pengangaran;

2) pengadaan.

3) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;

4) penggunaan.

5) penatausahaan;

6) pemanfaatan.

7) pengamanan dan pemeliharaan;

8) penilaian;

9) penghapusan;

10) pemindahtanganan;

11) pembinaan, pengawasan dan Pengendalian

12) pembiayaan; dan

13) tuntutan ganti rugi.

3. Pelaporan

Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar

Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

1) Laporan Mutasi Barang; dan

2) Daftar Mutasi Barang.

Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masingmasing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).

Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.

Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

Format Laporan Pengurus Barang :

1) Buku Inventaris

2) Rekap Buku Inventaris

3) Laporan Mutasi Barang

4) Daftar Mutasi Barang

5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang

6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus

7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunausahakan

3.2.1 Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

A. Teknis Penerimaan Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat

a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.

b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut anatara lain:

1) dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

2) barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;

3) barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;

4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/ pengurus barang dan penyedia barang/jasa;

5) apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;

6) apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);

7) apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;

c. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;

2) Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah;

3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.

Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan. Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang /pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

B. Teknis Penyimpanan Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat

a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.

b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;

1) menerima, menyimpan,mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;

2) menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;

3) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;

4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan.

Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima,menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung nya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat

dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1) diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;

2) serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang kepegawaian;

3) minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;

4) mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsung nya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang:

1) menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;

2) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:

a) Buku barang inventaris;

b) Buku barang pakai habis;

c) Buku hasil pengadaan;

d) Kartu barang;

e) Kartu persediaan barang.

3) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;

4) membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;

5) membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;

6) membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;

7) bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barangbarang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;

8) melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.

9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.

Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.

b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.

Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.

1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.

Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.

Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.

2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

C. Teknis Penyaluran Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;

b. Menyelenggarakan adminstrasi penyaluran dengan tertib dan rapi;dan

c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

3.2.2 Teknis Pengelolaan Brang Inventaris Milik Daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat

Pelaksanaan Inventarisasi

1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

a) Pelaksanaan pencatatan.

b) Pelaksanaan pelaporan.

2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB A,B, C, 0, Edan F);

b) Kartu Inventaris Ruangan;

c) Buku Inventaris;

d) Buku Induk Inventaris.

3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

a) Buku Inventaris dan Rekap.

b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

4) Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :

a) Buku Induk Inventaris (BIl) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventraris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :

1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam

Kartu Inventaris Barang (KlB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).

2) Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B,C, D, Edan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.

3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris

4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.

5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (ima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas(Sensus Barang).

b) Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barangbarang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

(1) Kartu Inventaris Barang (Tanah);

(2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);

(3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);

(4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);

(5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);

(6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan

c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang- barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD.

d) Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

e) Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Mutasi barang terjadi karena :

a) Bertambah, disebabkan:

(1) Pengadaan baru karena pembelian.

(2) Sumbangan atau hibah.

(3) Tukar-menukar.

(4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).

b) Berkurang, disebabkan :

(1) Dijual/dihapuskan.

(2) Musnah/Hilang/Mati.

(3) Dihibahkan/disumbangkan.

(4) Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek penulis melakukan penelitian yang berhubungan dengan teknis pengelolaan barang inventarist milik daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat. Data yang diperoleh meliputi daftar hasil pengadaan barang, laporan realisasi, dan kartu inventaris ruangan.

3.3.1 Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Dalam teknis pengelolaan ini penulis berdasarkan pada data RKPBMD yang didapatkan bahwa daftar-daftar barang yang akan dilakukan pengadaan itu bersumber kepada anggaran RKPBMD yang telah dilakukan sebelumnya dalam pelaporan daftar hasil pengadaan barang dilakukan per triwulan sekali dimana setiap triwulannya terdapat pengadaan yang dilakukan secara bertahap.

Akan dilihat dimana contoh format laporan hasil pengadaan barang yang dilakukan per triwulan(lampiran 1)

A. Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Dalam pengadaan barang ada beberapa hal yang mesti dilihat dalam melakukan pengadaan barang

1.pengelola BMD melakukan reviu pada RKPBMD yang telah dilakukan tahun sebelum untuk menjadi anggaran tetap satuan kerja.

2.melakukan penilaian dimana pengadaan akan dilakukan apakah akan dilelang atau dilakukan penunjukan langsung. Dalam penunjukkan langsung dimana pengadaan barang milik daerah harus berada dibawah nilai Rp 100.000.000,- . tapi jika melebihi nilai tersebut maka dalam pengadaan mesti dilakukan pelelangan dalam pengadaan barang

3.setelah itu terjadi transaksi dalam penunjukan langsung tersebut dan langsung dimasukkan pada daftar hasil pengadaan barang pada tanggal transaksi pada triwulan tersebut.

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dalam suatu satuan kerja harus sesuai dengan anggaran yang telah dilakukan tetapi jika ada penambahn dalam pengadaan barang harus dilakukan pelaporan terlebih dahulu.

B. Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Disini akan menjelaskan bagaimana pembagian pengadaan barang yang sebelumnya telah dilakukan pembagiannya pun sesuai dengan kebutuhan tiap ruangan yang mana telah dianggarkan sebelumnya

1.Dari beberapa barang yang telah dilakukan pengadaan ada beberapa bagian masih berada ditempat pengelola pengadaan.contoh seperti alat tulis kantor, yang mana dapat terkendalinya pemakaian dalam alat tulis kantor tersebut.

Barang-barang yang lain seperti kursi, meja, computer, printer dan lain-lain dibagikan kepada pengguna.

2.dilakukan serah terima barang dari pengelola kepada pengguna dimana sebagai bukti pengelola bahwa barang yang dilakukan pengadaan telah sampai kepada pengguna

3.pengelola selanjutnya melakukan pengisian terhadap kartu inventarist ruangan jika adanya penambahan ataupun pengurangan barang inventarist tersebut

3.3.2 Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan laporan pengadaan dan laporan inventaris barang maka akan dilakukan pencatatan dalam laporan2an tersebut

A. Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Dalam pengadaan barang ada beberapa hal yang mesti dilihat dalam melakukan pengadaan barang

1.Pengelola BMD melakukan revie pada RKPBMD yang telah dilakukan tahun sebelum untuk mendjadi anggaran tetap satuan kerja.

2.Melakukan penilaian dimana pengadaan akan dilakukan apakah akan dilelang atau dilakukan penunjukan langsung. Dalam penunjukkan langsung dimana pengadaan barang milik daerah harus berada dibawah nilai Rp 100.000.000,- . tapi jika melebihi milai tersebut maka dalam pengadaan mesti dilakukan pelelangan dalam pengadaan barang. Dalam pengadaan tersebut terdapat nomor surat perjanjian atau nomor kontrak kerja tersebut seperti ini 102-SPK/PjPK.Sekre/Bandiklatda nomor ini adalah kontrak pengadaan barang pada triwulan pertama pengadaan

3.Setelah itu terjadi transaksi dalam penunjukan langsung tersebut dan langsung dimasukkan pada daftar hasil pengadaan barang pada tanggal transaksi pada triwulan tersebut.

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dalam suatu satuan kerja harus sesuai dengan anggaran yang telah dilakukan tetapi jika ada penambahn dalam pengadaan barang harus dilakukan pelaporan terlebih dahulu.

B. Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Disini akan menjelaskan bagaimana pembagian pengadaan barang yang sebelumnya telah dilakukan pembagiannya pun sesuai dengan kebutuhan tiap ruangan yang mana telah dianggarkan sebelumnya

1.Dari beberapa barang yang telah dilakukan pengadaan ada beberapa bagian masih berada ditempat pengelola pengadaan.contoh seperti alat tulis kantor, yang mana dapat terkendalinya pemakaian dalam alat tulis kantor tersebut.

Barang-barang yang lain seperti kursi, meja, computer, printer dan lain-lain dibagikan kepada pengguna.

2. Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

3. Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang

4. Dilakukan serah terima barang dari pengelola kepada pengguna dimana sebagai bukti pengelola bahwa barang yang dilakukan pengadaan telah sampai kepada pengguna. dimasukkan kode lokasi kerja tersebut seperti ruangan kerja kepala subbagian kepegawaian dan umum koder lokasinya :11.10

3.pengelola selanjutnya melakukan pengisian terhadap kartu inventarist ruangan jika adanya penambahan ataupun pengurangan barang inventarist tersebut. Setelah itu dimasukkan pula nomor barang pada kartu inventarist yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti meja kerja mempunyai kode: **02.12.04.01.03,** kursi lipat : **02.06.02.01.34**