

**PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA
DI KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KABUPATEN KULON PROGO**

**THE IMPLEMENTATION OF PROPERTY/WEALTH OF STATE INVENTORY
AT THE GENERAL ELECTION COMMISSION OFFICE IN DISTRICT KULON PROGO**

Basariyatul khusnah, Purwanto
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,
khusna.basa@gmail.com, purwanto@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari 4 orang yaitu Sekretaris KPU, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik, Operator SIMAK BMN (Sistem Informasi & Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) dan Operator SAKPA (Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran). Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara sudah dilakukan, akan tetapi pelaksanaannya masih terkendala pada saat *input* ke dalam aplikasi SIMAK BMN. 2) Informasi pencatatan barang milik/kekayaan negara tidak lengkap. 3) Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo sudah menggunakan kartu *stock* barang akan tetapi pencatatan keluar masuk barang yang dilakukan kurang tertib. 4) Tidak semua barang di Kantor KPU terdapat label nomor kode barang inventaris. 5) Setiap ruangan di Kantor KPU tidak terdapat rekap daftar barang ruang. 6) Pegawai hanya membuat kartu inventaris barang untuk tanah, gedung dan bangunan, sedangkan peralatan dan mesin belum dibuatkan kartu inventaris barang. 7) Pelaksanaan pelaporan sudah dilakukan, pelaksanaan dilakukan setiap triwulan dan tahunan. 8) Pelaksanaan pelaporan terkendala pada saat mengirim data barang milik/kekayaan negara karena pengiriman yang dilakukan pada akhir batas waktu yang sudah ditetapkan.

Kata kunci: *pelaksanaan, inventarisasi barang*

Abstract

This research is aimed to reveal the implementation of property/wealth of state inventory at the General Election Commission office (KPU) in district Kulon Progo. This research was a descriptive qualitative research. The subjects of this research were four people i.e. the Secretary of the Commission, the Subsection Head of Finance, General Affairs, and Logistics, a SIMAK BMN operator (Information Systems and State Properties Management) and a SAKPA operator (Accounting System of Budget Executors). The data collection techniques were using observation, interviews, and documentation. The collected data were analyzed descriptive qualitatively. Triangulation by sources and methods were used to validate the data. The results of the research show that: 1) the property/wealth of state recording is already implemented, but the implementation is still experiencing a problem i.e. inputting data on the SIMAK BMN application; 2) the information on property/wealth of state recording is incomplete; 3) the General Election Commission office in Kulon Progo has been using a property stock card, but the incoming/outgoing properties recording is still less orderly; 4) not all properties at the KPU office is labeled with an inventory item code number; 5) every room at the KPU office is not provided with a recap of a property list; 6) the employees only create properties inventory cards for land, buildings and constructions while for equipment and machinery, they have not created one; 7) the reporting has been done well, and it is done quarterly and annually; and 8) the problem of the reporting is in the property/wealth of state data transmission because the transmission is done at the already set final deadline.

Keywords: *implementation, properties inventory*

Pendahuluan

Organisasi merupakan suatu wadah kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi dipengaruhi oleh beberapa komponen yaitu manusia (*man*), metode (*method*), mesin (*machine*), bahan (*materials*), pasar (*market*) dan modal (*money*). Masing-masing komponen tersebut saling berkontribusi terhadap tujuan yang sudah ditetapkan dalam suatu organisasi.

Setiap organisasi yang menginginkan tujuannya tercapai dengan baik dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Efektif yang dimaksud apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan program yang telah ditentukan, sedangkan efisien jika segala sarana dan prasarana yang diperlukan bagi tercapainya tujuan relatif lebih kecil dibanding dengan besarnya hasil yang dicapai. Suatu organisasi yang melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien, maka aktivitas di dalam organisasi dapat menghasilkan perbandingan terbaik antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang dicapai.

Suatu organisasi dalam melakukan aktivitasnya tidak lepas dari sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pencapaian tujuan organisasi, baik yang barang bersifat tetap maupun barang bersifat bergerak. Sarana dan prasarana tersebut merupakan kebutuhan utama operasional yang dimanfaatkan dalam upaya mendukung pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan. Menurut Rusdian Rasih Hendrato (2005, p. 2) bahwa, "Barang tidak bergerak seperti tanah, bangunan dll, Barang bergerak seperti kendaraan, peralatan besar, peralatan laboratorium, peralatan kantor dll, Barang persediaan dalam gudang & tempat penyimpanan lainnya".

Sarana prasarana merupakan barang yang perlu dipantau dan dilakukan pengawasan atau pengendalian barang dengan cara melakukan inventarisasi. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 <http://www.peraturan.go.id/perpres/nomor-54-tahun-201011e44c4f2ea83490a2c0313231393239.html> (26 Januari 2017) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dapat dipahami bahwa inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang. Sesuai peraturan tersebut maka perlu adanya pelaksanaan inventarisasi yang baik dan benar.

Pelaksanaan inventarisasi berperan penting dalam kegiatan suatu instansi. Pelaksanaan inventarisasi diperlukan untuk mencatat barang milik/kekayaan negara yang sudah dibeli, diterima, dibagikan, dan dipakai seluruh pegawai instansi, baik barang bersifat tetap maupun barang bergerak. Pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara dilakukan untuk menyediakan berbagai informasi berkaitan dengan keberadaan barang. Pelaksanaan inventarisasi juga sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen barang, seperti pengadaan, distribusi, ataupun penghapusan barang. Menurut Ibrahim Bafadal (2004, p.56) bahwa, "terciptanya tertib administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan, menyediakan data dan informasi untuk perencanaan pengadaan perlengkapan kebutuhan".

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan organisasi pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan barang inventaris milik/kekayaan negara untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Keberadaan barang milik/kekayaan negara memerlukan proses pencatatan, pengkodean dan pelaporan barang untuk mengetahui jumlah barang, penambahan barang yang ada maupun untuk mengetahui laporan mutasi atau penghapusan barang. Inventarisasi barang harus dilaksanakan dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara maksimal. Prosedur pelaksanaan inventarisasi berdasarkan Tim Modul Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah Kementrian Keuangan Republik Indonesia, <http://direktori.kemenag.go.id> (3 April 2016) sebagai berikut:

1. Membukukan data transaksi barang milik negara dokumen sumber.
2. Membuat dan atau memutakhirkan kartu inventaris barang, rekap daftar barang ruang, dan daftar inventaris lainnya.
3. Membuat laporan barang pada akhir semester.
4. Meminta pengesahan penanggung jawab unit akuntansi pengguna barang atas laporan barang.
5. Menyampaikan data transaksi barang milik negara ke unit akuntansi keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat unit kuasa pengguna anggaran.
6. Menyampaikan laporan barang persediaan untuk dibukukan pada akhir semester.

7. Menyampaikan laporan barang milik negara, arsip data komputer dan catatan ringkas barang milik negara ke unit akuntansi pembantu pengguna barang wilayah/unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon-1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester.
8. Untuk unit akuntansi kuasa pengguna barang mengirimkan laporan barang milik negara, arsip data komputer dan catatan ringkas barang milik negara ke unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon-1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana tugas pembantuan.
9. Mengarsipkan laporan barang milik negara secara tertib.

Berdasarkan hasil observasi di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulonprogo pada tanggal 31 Maret 2016, Pelaksanaan inventarisasi barang belum sepenuhnya dilakukan. Pelaksanaan inventarisasi barang bertahap mulai dari pegawai pengadaan barang menyalurkan barang-barang pada bagian yang membutuhkan barang. Kemudian barang tidak dilakukan pengawasan menggunakan kartu-kartu barang, namun langsung difungsikan. Barang yang sudah dibeli kemudian di *input* dalam aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi & Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) untuk mendapatkan kodifikasi barang. Menurut Ibrahim Bafadal (2004, p.55) bahwa, "Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku".

Barang inventaris milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo yang mencakup kursi, meja, almari, TV, AC tidak terdapat label kode barang inventaris. Bahkan 3 kursi besi metal dan 2 almari terdapat dua label kode barang inventaris dengan kode yang berbeda. Label kode barang inventaris berguna untuk mengetahui jumlah barang dan memberikan kepastian barang yang ada disetiap lingkungan suatu organisasi. Menurut Tagore (1983, p. 71) bahwa, "Kode yang diberikan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat memantu atau memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan".

Pelaksanaan pengontrolan barang milik/kekayaan negara dilakukan pada saat melaksanakan pelaporan barang. Sedangkan

pelaksanaan pelaporan dilakukan per-semester sehingga, pegawai kesulitan untuk mengecek kembali semua barang dan mencocokkan antara seluruh barang di Kantor KPU dengan daftar barang milik/kekayaan negara. Menurut Rusdian Rasih Hendrato (2005, p. 1) bahwa, "tujuan inventarisasi merupakan kesempurnaan pengurusan & pengawasan tata usaha keuangan negara, serta tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan negara".

Setiap ruangan di Kantor KPU tidak terdapat rekap daftar barang ruangan yaitu pada aula, KPU komisioner, mushola, media center, sekretariat, sekretariat 1 dan sekretariat 2. Beberapa barang di ruangan seperti kursi, meja, almari, komputer jika tidak ada rekap daftar barang ruangan maka kursi, meja dan barang-barang lainnya dapat dipindahkan dari ruangan satu ke ruangan yang lain tanpa adanya pencatatan pengurangan maupun penambahan inventaris barang. Rekap daftar barang ruangan sebagai bukti keadaan barang, jika daftar tersebut tidak ada kemungkinan kehilangan barang dalam ruangan akan sangat mudah. Menurut Rusdian Rasih Hendrato (2005, p. 4) bahwa, "pencatatan atas barang inventaris di ruangan, hasil pencatatan diketik ke dalam rekap daftar barang ruangan, ditandatangani oleh pemakai barang, asli ditempel pada masing-masing ruang, lembar kedua merupakan bahan pembukuan".

Adanya rekap daftar barang ruangan dapat memudahkan dalam pengecekan kondisi barang. Suatu rangkaian kegiatan pencatatan dan pengecekan fisik atas barang, yang dimaksudkan untuk mendapatkan tingkat keyakinan yang memadai atas barang-barang yang ada dalam ruangan. Rekap daftar barang ruangan dalam perkembangannya sangat diperlukan bagi suatu instansi untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang yang riil pada saat itu. Perlu diketahui bahwa menginventarisasi barang diperlukan ketelitian dan informasi pencatatan barang harus lengkap, supaya apabila suatu waktu ada barang yang hilang mudah diketahui dengan melihat informasi pada rekap daftar barang ruangan. Menurut RM Sadewo (1997, p.771) bahwa, "Selain ada kegiatan pembukuan pada buku inventaris, ada kegiatan untuk mencatat semua barang yang ada pada setiap ruang kerja aula, sidang belajar, studio dan lain-lain. Pencatatan tersebut dilakukan pada rekap daftar barang ruang dibuat dalam dua rangkap satu bahan pembukuan satu lagi untuk digantung pada ruang yang bersangkutan".

Pengawasan terhadap barang yang ada di dalam gudang persediaan kurang diperhatikan.

Barang dalam kondisi baik dijadikan dalam satu ruangan dengan barang rusak dan dibiarkan berdebu. Barang persediaan tersebut diantaranya bilik suara, almari, dan kertas-kertas, akan tetapi barang persediaan tersebut dicampur dengan barang rusak seperti kipas angin, meja, dan kertas-kertas yang tidak terpakai. Barang persediaan yang ada di gudang persediaan tidak diberikan label kode barang inventaris, hal ini menyebabkan keselamatan barang tidak terjamin. Menurut Lukas dan Rumsari (2009, p.70) bahwa, "Setiap satu jenis barang dibuatkan satu kartu barang, Kartu barang disimpan dalam kotak atau file khusus, dan diurutkan secara alfabetis sesuai dengan nama barang, Setiap ada perubahan jumlah logistik, baik karena adanya masukan barang maupun pengeluaran barang harus secepatnya dicatat, Setirang harus dapat menunjukkan persediaan barang saat itu".

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, setiap organisasi perlu memperhatikan pelaksanaan inventarisasi barang yang baik dan benar untuk mencegah timbulnya pemborosan barang milik/kekayaan negara.

Metode Penelitian

Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo yang beralamat di Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon Progo. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juli 2016 sampai dengan Agustus 2016.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian diperoleh dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai keadaan yang sebenarnya dari obyek yang akan diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Subyek penelitian yang dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, dimana subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pelaksana inventarisasi barang sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai pelaksanaan inventarisasi barang.

Subjek penelitian ini berjumlah 4 orang yang terdiri dari 1 Sekretaris KPU, 1 Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, 1 Operator SIMAK BMN dan 1 Operator SAKPA.

Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian dengan berbantuan pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) reduksi data, 2) penyajian data, dan 3) menarik kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut.

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo yang beralamat di Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon Progo merupakan penyelenggara pemilu di tingkat Kabupaten Kulon Progo. KPU selanjutnya terbentuk pada tahun 2011 pada era pemerintahan Presiden KH Abdurrahman Wakhid dengan Keppres Nomor 10 Tahun 2001. Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sakah satu misi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo adalah meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo memiliki prasarana kantor dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 1 berikut:

**Tabel 1. Prasarana Kantor KPU
Kabupaten Kulon Progo**

No.	Prasarana yang dimiliki	Rekap daftar barang ruang	
		Ada	Tidak
1	Aula	-	√
2	Gudang	-	√
3	KPU komisioner	-	√
4	Media Center	-	√
5	Mushola	-	√
6	Ruang Sekretariat	-	√
7	Ruang Sekretaris 1	-	√
8	Ruang Sekretaris 2	-	√

Tabel prasarana tersebut menjelaskan Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo memiliki beberapa ruang yakni aula, gudang, KPU komisioner, media center, mushola, ruang sekretariat, ruang sekretaris 1, dan ruang sekretaris 2. Masing-masing ruang tersebut tidak terdapat rekap daftar barang ruang.

2. Deskripsi Data Penelitian

Tahapan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo.

a. Pencatatan Barang Milik/Kekayaan Negara

Inventarisasi merupakan pencatatan atas barang milik pemerintah. Sehingga perlu dijaga, dirawat dan terus memanfaatkan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan instansi. Pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU sudah dilakukan, informasi dalam pencatatan mengenai identitas barang sudah memberikan keterangan yang jelas. Pencatatan barang milik/kekayaan negara menggunakan aplikasi SIMAK BMN untuk barang inventaris, kemudian pencatatan barang habis pakai atau barang non inventaris menggunakan aplikasi persediaan. Pencatatan yang dilakukan sudah memberikan informasi secara lengkap yakni pencatatan gedung dan bangunan informasinya mencakup luas, type, tahun, IMB, letak, pengguna. Pencatatan peralatan kantor informasinya mencakup kode, nama, no.aset, tanggal perolehan, asal, rupiah aset. Berbeda dengan keterangan yang ada di barang habis pakai. Informasi yang ada di dalam pencatatan barang habis pakai ada tanggal,

uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli. Pelaksanaan pencatatan barang mengalami kesulitan pada saat pegawai menyesuaikan barang dengan data dalam aplikasi.

b. Pencatatan Kartu *Stock* Barang

Pencatatan barang milik/kekayaan negara berkelanjutan. Barang yang termasuk barang bergerak dan tidak bergerak di catat menggunakan aplikasi SIMAK BMN sehingga mendapatkan label kode barang inventaris. Kemudian barang yang bersifat habis pakai dicatat kedalam aplikasi persediaan. Menindaklanjuti barang persediaan, pengeluaran ataupun pemasukan perlu dibuatkan kartu *stock* barang untuk memantau saldo barang. Pencatatan kartu ini setiap satu jenis barang dibuatkan satu kartu. Pencatatan dilakukan supaya barang mudah dipantau saldonya. Setiap ada pemasukan barang disertai bukti pemasukan barang yang berupa kuitansi, nota, surat pengantar barang, tanda terima, ataupun berita acara penyerahan atau serah terima barang. Sementara untuk pengeluaran barang, juga disertai bukti pengeluaran barang yang dapat berupa surat penyerahan barang atau bono gudang. Selain itu setiap terjadi pengeluaran barang dicatat tanggal pengeluaran, jumlah barang yang dikeluarkan, dan penggunaan barang, serta jumlah sisa barang.

Pencatatan menggunakan kartu *stock* barang dilakukan setiap hari jika ada pengeluaran barang sebagai bentuk manualnya, kemudian muncul kondisi barang. *Stok* pertama kali berapa, ditengah-tengah kegiatan ada tambahan barang, atau misal saldonya berkurang, semua itu ada catatannya disini. Sehingga bisa disesuaikan antara pencatatan yang manual dan sistem. Pencatatan itu pun ada yang secara global dan ada yang secara uraian, akan tetapi pencatatan tidak sepenuhnya dilakukan karena jika pegawai mengambil satu kertas HVS pegawai tidak melakukan pencatatan. Hal ini akan mempengaruhi keterangan pencatatan jumlah saldo yang sebenarnya. Kemudian dari hasil seluruh pencatatan manual pegawai melakukan rekonsiliasi setiap bulannya.

c. Label kode barang inventaris

Label kode barang inventaris bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Semua barang inventaris tidak terdapat label kode barang inventaris. Barang yang tidak terdapat label kode barang inventaris maka pegawai mencetak ulang label tersebut kemudian menempelkan label kode barang inventarisnya, kecuali terhadap AC karena AC terletak di atas. Tidak terdapatnya label kode barang inventaris tersebut disebabkan barang yang sudah di *input* ke dalam aplikasi selanjutnya barang langsung difungsikan pada bagian yang membutuhkan. Barang inventaris mudah di cari keberadaannya. Tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris maka pegawai nanti mengecek kembali setiap ruangan, kemudian mendata barang satu persatu. Barang yang sudah ditemukan kemudian dikembalikan ketempat semula.

d. Pembuatan Rekap Daftar Barang Ruang

Rekap daftar barang ruang merupakan selebar kartu hasil cetakan data barang milik/kekayaan negara yang ditempelkan kedalam masing-masing ruang. Pembuatan rekap daftar barang ruang menggunakan aplikasi SIMAK BMN dalam aplikasi tersebut pegawai memilih opsi referensi kemudian mengisi daftar barang ruang, dan yang terakhir menghasilkan rekap daftar barang ruang. Hasil dari pengisian pada aplikasi SIMAK BMN akan menghasilkan rekap daftar barang ruang untuk diletakkan di setiap ruangan. Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo tidak menempelkan rekap daftar barang ruang yang sudah dicetak karena sering terjadi pemindahan barang. meskipun tidak dilakukan pencetakan dan penempelan, lembar rekap daftar barang ruang tetap disertakan dalam lampiran laporan barang milik negara.

e. Pembuatan Kartu Inventaris Barang

Kartu inventaris barang yang memuat data barang milik/kekayaan negara yang digunakan untuk mengontrol barang milik/kekayaan negara berupa tanah, gedung dan bangunan. Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo hanya membuat kartu inventaris barang tanah dan

bangunan. Kantor KPU belum membuat kartu inventaris barang untuk peralatan dan mesin. Kartu inventaris barang dimaksud sebagai alat *control* perkembangan barang, baik mengalami penurunan maupun penambahan luas tanah ataupun gedung dan bangunan. Pembuatannya dengan mengisi identitas barang di dalam kolom yang sudah disediakan. Informasi dalam pencatatan kartu inventaris barang mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan.

f. Pelaporan Barang Milik/Kekayaan Negara

Pelaporan merupakan catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan pada pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu. Pelaksanaan pelaporan di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo dilakukan oleh pegawai operator. Ada dua laporan yang dilakukan oleh operator yaitu pelaporan barang inventaris dan pelaporan barang non inventaris. Pelaksanaan pelaporan barang inventaris dilakukan setiap semesteran dan tahunan sedangkan barang non inventaris dilakukan pada bulanan, semesteran, dan tahunan. Pelaksanaan pelaporan setiap bulan dengan mengirim data dalam aplikasi persediaan kedalam aplikasi SIMAK BMN hal ini untuk mendapatkan informasi transaksi keluar masuknya barang setiap bulannya. Pelaporan barang non inventaris dilakukan setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi perbulan. Kemudian setelah periode semesteran seluruh barang milik/kekayaan negara digabungkan dan dilaporkan oleh operator. Hasil laporan dibuat rangkap dua, satu sebagai bahan laporan dan satunya sebagai arsip KPU.

Pembahasan Hasil Penelitian

Inventarisasi sebagai suatu bentuk kegiatan pencatatan atas barang milik negara harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Inventarisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban instansi atas jalannya kegiatan manajerial. Sementara itu, penanganan inventarisasi barang di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo pada dasarnya berbasiskan sistem. Sistem yang dikenal dengan SIMAK BMN dan

aplikasi persediaan merupakan sistem yang diotonomikan oleh pemerintah.

Sistem tersebut akan membantu pelaksanaan inventarisasi barang mulai dari tahapan mencatat barang milik/kekayaan negara, mencetak dan menempelkan kode barang inventaris, mencatat kartu *stock* barang, membuat rekap daftar barang ruang, membuat kartu inventaris barang, melaporkan barang milik/kekayaan negara.

Tahapan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo.

1. Pencatatan Barang Milik/Kekayaan Negara

Barang inventaris merupakan semua barang yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Sedangkan barang non inventaris merupakan semua barang yang statusnya tidak jelas. Barang inventaris maupun barang non inventaris keduanya harus dicatat sebagai barang milik/kekayaan negara.

Kantor KPU melaksanakan pencatatan barang milik/kekayaan negara menggunakan sistem. Sistem yang digunakan pencatatan barang milik/kekayaan negara menggunakan SIMAK BMN untuk barang inventaris yang mencakup barang bergerak dan barang tidak bergerak, kemudian pencatatan barang habis pakai atau barang non inventaris menggunakan aplikasi persediaan yang mencakup seluruh barang persediaan. Informasi di dalam SIMAK BMN maupun aplikasi persediaan sudah memberikan informasi secara lengkap yakni pencatatan gedung dan bangunan informasinya mencakup luas, type, tahun, IMB, letak, pengguna. Pencatatan peralatan kantor informasinya mencakup kode, nama, no.aset, tanggal perolehan, asal, rupiah aset. Sedangkan informasi yang ada di dalam pencatatan barang habis pakai mencakup tanggal, uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli.

Meskipun sistem sudah menyediakan informasi yang lengkap, namun pegawai tidak mencatat informasi secara keseluruhan. Kolom dibiarkan kosong tanpa ada keterangan yang menjelaskan mengenai barang. Berdasarkan hasil penelitian hal tersebut dikarenakan pegawai kesulitan menyesuaikan data barang dengan sistem, karena sistem bersifat kaku.

2. Pencatatan Kartu *Stock* Barang

Pencatatan barang non inventaris menggunakan kartu *stock* barang untuk mengetahui keluar masuknya barang. Pencatatan tersebut sebagai pemantauan terhadap barang. Setiap satu jenis barang dibuatkan satu kartu barang kemudian kartu *stock* barang disimpan dalam kotak atau file khusus, dan diurutkan sesuai dengan nama barang.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo keluar masuknya barang habis pakai dilakukan pencatatan dengan menggunakan kartu *stock* barang. Pencatatan kartu ini setiap satu jenis barang dibuatkan satu kartu. Pencatatan dilakukan supaya barang mudah dipantau saldonya. Setiap ada pemasukan barang disertai bukti pemasukan barang yang berupa kuitansi, nota, surat pengantar barang, tanda terima, ataupun berita acara penyerahan atau serah terima barang. Sementara untuk pengeluaran barang, juga disertai bukti pengeluaran barang yang dapat berupa surat penyerahan barang atau bon gudang. Selain itu setiap terjadi pengeluaran barang dicatat tanggal pengeluaran, jumlah barang yang dikeluarkan, dan penggunaan barang, serta jumlah sisa barang.

Pencatatan menggunakan kartu *stock* barang sebagai pencatatan manualnya, kemudian setelah satu bulan berakhir maka pencatatan kembali dilakukan menggunakan aplikasi persediaan. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa pencatatan menggunakan kartu *stock* barang dilakukan setiap hari jika ada pengeluaran barang sebagai bentuk manualnya, akan tetapi pencatatan tidak sepenuhnya dilakukan karena jika pegawai mengambil satu kertas HVS pegawai tidak melakukan pencatatan. Hal ini akan mempengaruhi keterangan pencatatan jumlah dengan jumlah saldo yang sebenarnya. Kemudian dari hasil seluruh pencatatan manual pegawai melakukan rekonsiliasi setiap bulannya.

3. Pencetakan dan Penempelan Nomor Kode Inventaris Barang

Kode barang pada setiap barang inventaris milik/kekayaan negara yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodifikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Tiap-tiap jenis barang harus memiliki label kode

barang inventaris untuk mempermudah dalam pengenalan pencatatan barang, dan pengendalian barang. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang.

Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo, tidak memberikan label kode barang inventaris pada semua barang inventaris. Kemudian, satu kursi terdapat dua bahkan lebih label kode barang inventaris dengan kode yang berbeda. Pada dasarnya kenyataan ini belum sesuai dengan teori karena, seharusnya satu barang inventaris harus terdapat satu label kode barang inventaris. Kode yang diberikan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat memantu atau memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.

Label kode barang inventaris ini bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan atas barang. Apabila label tersebut terdapat dua sekaligus ditempat yang sama maka akan mempersulit pengenalan maupun pengamanan terhadap barang. Dengan demikian pada saat pemberian barang pegawai perlu mengecek kembali barang yang terdapat label ataupun barang yang belum terdapat label. Apabila barang sudah terdapat label kode barang inventaris maka pegawai tidak perlu memberikan label kode barang untuk kedua kalinya. Label kode barang yang sudah tertera pada suatu barang merupakan kondisi awal pendaftaran penomoran barang. Meskipun hanya sebuah label kertas, hal ini sangat membantu pengenalan pencatatan barang dan pengendalian, untuk itu perlu ditanggapi dengan serius.

4. Pembuatan Rekap Daftar Barang Ruang

Rekap daftar barang ruang menggunakan sistem kartu barang. Rekap daftar barang ruang diletakkan disetiap ruangan. Kartu barang ditujukan untuk kepentingan pemantauan atas keamanan dan keselamatan barang, biaya operasional barang, dan kondisi barang.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo, semua ruangan tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Rekap daftar barang ruang sengaja tidak diletakkan dalam setiap ruang karena barang inventaris sering

dipindah, sehingga pegawai akan sering mencetak rekap daftar barang ruang.

Adanya rekap daftar barang ruangan dapat memudahkan dalam pengecekan kondisi barang. Suatu rangkaian kegiatan pencatatan dan pengecekan fisik atas barang, untuk mendapatkan tingkat keyakinan yang memadai atas barang-barang yang ada dalam ruangan. Rekap daftar barang ruangan dalam perkembangannya sangat diperlukan bagi suatu instansi untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang yang riil pada saat itu. Perlu diketahui bahwa menginventarisasi barang diperlukan ketelitian dan informasi didalamnya harus lengkap, supaya apabila suatu waktu ada barang yang hilang mudah diketahui dengan melihat informasi pada rekap daftar barang ruangan.

5. Pembuatan Kartu Inventaris Barang

Pembuatan kartu inventaris barang yang dilakukan oleh setiap unit pengguna barang merupakan suatu kewajiban, karena kartu inventaris barang sangat bermanfaat sekali dalam memonitor terhadap tanah, bangunan gedung, alat angkutan atau terhadap barang-barang yang dimaksud.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo hanya membuat kartu inventaris barang tanah dan gedung bangunan. Kantor KPU belum membuat kartu inventaris barang untuk peralatan dan mesin. Hasil penelitian juga menunjukkan kartu inventaris barang terdapat satu jenis barang. Hal ini dikarenakan supaya barang tersebut dapat di kontrol perkembangannya, baik mengalami penurunan maupun penambahan luas tanah ataupun gedung dan bangunan. Pembuatannya dengan mengisi identitas barang didalam kolom yang sudah disediakan.

Informasi didalam kolom-kolom pencatatan tanah, dan gedung bangunan mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak atau alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan. Meskipun informasi sudah lengkap tetapi pegawai tidak melengkapi pencatatan keterangannya. Keterangan yang tidak dilengkapi mengenai tanah mencakup reg, luas, hak, tanggal sertifikat, nomor sertifikat, dan keterangan penjas. Begitu juga dengan gedung dan bangunan informasi didalamnya tidak dilengkapi yang mencakup nomor dokumen gedung, luas, status tanah, nomor kode tanah, keterangan penjas.

Pencetakan yang kurang jelas tersebut mengakibatkan kurangnya pengontrolan perkembangan, baik mengalami penurunan maupun penambahan luas tanah ataupun gedung dan bangunan.

6. Pelaporan Barang Milik/Kekayaan Negara

Pelaksanaan pelaporan merupakan akhir dari pelaksanaan inventarisasi. Pelaksanaan pelaporan inventarisasi dilakukan terus-menerus dan inventarisasi tahunan. Inventarisasi terus-menerus adalah inventarisasi, dimana bagian persediaan diperiksa pada waktu-waktu tertentu, sehingga selama satu tahun persediaan telah diperiksa. Setiap perbedaan yang ditemukan harus dilaporkan. Sedangkan inventarisasi tahunan adalah inventarisasi, dimana semua barang yang dimiliki pada akhir tahun anggaran dihitung, didaftar, dan dinilai.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor KPU Kapaten Kulon Progo dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelaporan barang inventaris dilakukan setiap semesteran dan tahunan sedangkan barang non inventaris dilakukan pada bulanan, semesteran, dan tahunan. Pelaksanaan pelaporan sudah dilakukan dengan baik, hanya saja terkendala pada saat pengiriman. Pengiriman dilakukan secara online dengan waktu yang sudah ditentukan oleh pemerintah. Biasanya pelaksanaan pelaporan yang dilakukan di akhir batas waktu secara bersamaan. Pelaksanaan pelaporan dilakukan pada waktu bersamaan ini menjadi terkendala pada jaringan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo (KPU) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara sudah dilakukan, akan tetapi pelaksanaannya masih terkendala pada saat *input* ke dalam aplikasi SIMAK BMN.
2. Informasi pencatatan barang milik/kekayaan negara tidak lengkap.
3. Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo sudah menggunakan kartu *stock* barang akan tetapi pencatatan keluar masuk barang yang dilakukan kurang tertib.

4. Tidak semua barang di Kantor KPU terdapat label nomor kode barang inventaris.
5. Setiap ruangan di Kantor KPU tidak terdapat rekap daftar barang ruang.
6. Pegawai hanya membuat kartu inventaris barang untuk tanah, gedung dan bangunan, sedangkan peralatan dan mesin belum dibuatkan kartu inventaris barang.
7. Pelaksanaan pelaporan sudah dilakukan dengan baik. Pelaksanaan pelaporan barang inventaris dilakukan setiap triwulan dan tahunan, Sedangkan pelaksanaan pelaporan barang non inventaris di lakukan pada setiap bulanan, triwulan dan tahunan. Setiap melaksanakan pelaporan, pegawai membuat rangkap 2. Satu dikirim sebagai laporan dan satunya sebagai arsip KPU.
8. Pelaksanaan pelaporan terkendala pada saat mengirim data barang milik/kekayaan negara karena pengiriman yang dilakukan pada akhir batas waktu yang sudah ditetapkan.

Secara keseluruhan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo belum sepenuhnya dilakukan. Pelaksanaan baru bertahap mulai dari mencatat seluruh barang milik/kekayaan negara, mencetak dan menempelkan label kode barang inventaris, mencatat menggunakan kartu *stock* barang, membuat kartu inventaris barang tanah dan gedung, kemudian melaporkan barang milik/kekayaan negara. Pelaksanaan pencatatan juga masih terkendala pada saat *input* data dan pencatatan masih tidak lengkap. Kemudian tidak semua barang terdapat label kode barang inventaris, selain itu ada sebuah barang terdapat dua label kode barang inventaris dengan kode yang berbeda. Selanjutnya setiap ruangan juga tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Pelaksanaan inventarisasi yang terakhir juga masih terkendala pada saat pelaporan karena pelaksanaan pelaporan dengan cara mengirim data secara *online*.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya maka saran yang diajukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo perlu melaksanakan inventarisasi barang milik/kekayaan negara secara

- menyeluruh yang mencakup pencatatan barang milik negara, pencatatan kartu *stock* barang, pencetakan dan penempelan label kode barang inventaris, pembuatan rekap daftar barang ruang, pembuatan kartu inventaris barang, pelaporan barang milik negara.
2. Pihak Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo perlu menambah tenaga kerja khususnya bidang logistik supaya barang milik/kekayaan negara dapat dijaga kualitasnya.
 3. Pegawai inventarisasi di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo perlu mengikuti diklat khusus inventarisasi barang milik/kekayaan negara agar pekerjaan yang menjadi tanggung jawab petugas tersebut dapat diselesaikan dengan baik dan benar.
 4. Pegawai inventarisasi perlu menyiapkan dan menyelesaikan laporan barang milik/kekayaan negara sebelum batas waktu habis yaitu pada tanggal 15 per akhir periode pelaporan. Supaya pengiriman tidak terhambat dan terlambat dikarenakan pelaksanaan pengiriman laporan yang dilakukan secara bersamaan.

Daftar Pustaka

- Bafadal, Ibrahim. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto. (2009). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: Grasindo.
- PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2010 diakses dari http://www.peraturan.go.id/perpres/nomor-54-tahun201011e44c4f2ea83490a2c03132313932_39.html, Pada tanggal 26 Januari 2017. Jam 15.45 WIB.
- Rasih Hendrato, Rusdian. (2005). *Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara*. Surakarta: UNS.
- Sadewo, RM. (1997). *Pembinaan Administrasi Barang Milik/kekayaan Negara*. Panca Usaha: Pusdiklat Anggaran.
- Tagore. (1983). *Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Tim Modul Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Modul Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)*. Diakses dari <http://direktori.kemenag.go.id>. Pada tanggal 3 April 2016. Jam 11.45 WIB.

Profil Singkat

Saya Basariyatul Khusnah, lahir pada tanggal 10 Juni 1994 di Kulon Progo, Yogyakarta. Saya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012.

Drs. Purwanto, M.M., M.Pd. adalah dosen pembimbing skripsi saya. Jenjang pendidikan belian yaitu S1 bidang Pend. Administrasi di IKIP Yogyakarta tahun lulus 1982 serta S2 Manajemen di IPWI Jakarta tahun lulus 1996 dan S2 PTK di Universitas Negeri Yogyakarta tahun lulus 2010.