

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

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Sebagian Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Oleh:
BASARIYATUL KHUSNAH
NIM. 12402241014

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

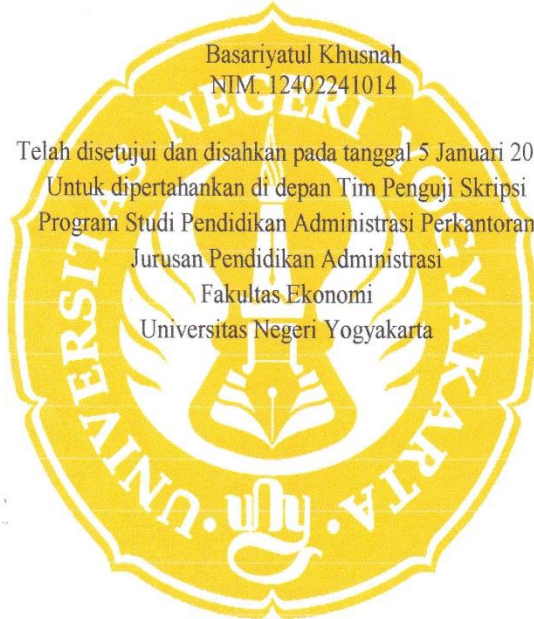
**PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK/KEKAYAAN
NEGARA DI KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU)
KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

Oleh:

Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 5 Januari 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



Disetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

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

Oleh :

Basariyatul Khusnah

NIM. 12402241014

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 16 Januari 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dra. Rosidah, M.Si	Ketua Penguji		24 / 1 / 2017
Drs. Purwanto, MM., M.Pd.	Sekretaris Penguji		24 / 1 / 2017
Siti Umi Khayatun M., M.Pd. Pd	Penguji Utama		23 / 1 / 2017

Yogyakarta, 24 Januari 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,


Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Basariyatul Khusnah
NIM : 12402241014
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan
Negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU)
Kabupaten Kulon Progo

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 14 Januari 2017

Yang menyatakan,



Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan nikmat sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Ibu Sudarminah, Bapak Awaludin dan keluarga besar yang telah memberikan lantunan doa, kasih dan cintanya, perhatian, serta dukungan yang tiada henti.
- ❖ Almamater Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu dan pengalaman.

MOTTO

Allah tidak menjadikan pemberian bala bantuan itu melainkan sebagai kabar gembira bagi kemenanganmu, dan agar tentram hatimu karenanya.
Kemenanganmu itu hanyalah dari Allah.
(Al Isra' ayat 36)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu akan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lainnya. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.
(Q.S. Al-Insyirah 6-8)

Barang siapa yang menginginkan kebahagiaan didunia maka haruslah dengan ilmu, barang siapa yang menginginkan kebahagiaan di akhirat haruslah dengan ilmu, dan barang siapa yang menginginkan kebahagiaan pada keduanya maka haruslah dengan ilmu.
(HR. Ibnu Asakir)

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

Oleh:
Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

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 dengan baik, 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*

**IMPLEMENTATION OF PROPERTY INVENTORY/STATE ASSESTS
IN THE OFFICE OF GENERAL ELECTION COMMISSION
IN KULON PROGO.**

By:
Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

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*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, tiada kata yang pantas diucapkan selain memuji dan bersyukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan nikmat-Nya yang tak terhingga kepada penulis. Atas limpahan kasih sayang Allah SWT, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan tugas akhir skripsi tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang luar biasa kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., narasumber yang telah berkenan memberikan dukungan dan saran untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
6. Ibu Dra. Rosidah, M.Si Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus ketua penguji yang telah memberikan arahan, saran serta ilmunya untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Nadya Sasmita Wijayanti, S.A.B., M.Si., Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi dan dukungan.
8. Bapak Ibu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sudah memberikan bimbingan dan ilmunya selama perkuliahan.
9. Bapak Widi Purnama SIP, M.Si, Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin observasi dan penelitian dalam penyusunan skripsi ini.
10. Karyawan KPU Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan kesempatan dan meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membantu penyusunan tugas akhir skripsi.
11. Keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan, dan kasih sayang yang tak terhingga untuk membantu penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
12. Sahabat seperjuangan saya Azalia Harumi, Ratna Esa Kuswati, Istri Agustini, Tarmiyati, Suyani, terima kasih atas dukungan, semangat dan bantuan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir skripsi. Teriring doa semoga persahabatan kita akan berjalan selamanya.
13. Teman-teman seperjuangan P. ADP 2012 yang telah bersama-sama merasakan nikmatnya dari awal hingga akhir perkuliahan.

14. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu menyelesaikan penulisan tugas akhir skripsi.

Penyusun menyadari bahwa selama proses penyusunan sampai pada penyelesaian tugas akhir skripsi ini tak luput dari kesalahan dan keterbatasan, oleh karena itu penulis memohon maaf kepada semua pihak yang terlibat. Akhirnya penulis berharap semoga tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta,
Penulis



Basariyatul Khusnah
NIM. 12402241014

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A.Deskripsi Teori.....	8
1. Barang Milik/Kekayaan Negara.....	8
2. Pengadaan Barang Milik/Kekayaan Negara	9
3. Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara	10
a. Pengertian Inventarisasi	10
b. Manfaat Inventarisasi Barang	12
c. Tujuan Inventarisasi Barang.....	17
4. Prosedur Pelaksanaan Inventarisasi	18
5. Kegiatan Inventarisasi Barang	20
a. Pencatatan Barang Non Inventaris	21
b. Pencatatan Barang Inventaris	24

c. Kode Barang dan Nomor Inventaris Barang	26
d. Informasi Pencatatan Barang	31
e. Teknik Rekap Daftar Barang Ruang	32
f. Kartu Inventaris Barang	34
g. Pencatatan Barang Inventaris	35
1) Pengertian Pelaporan	35
2) Pelaksanaan Pelaporan Barang	36
B. Hasil Penelitian yang Relevan	39
C. Kerangka Pikir	40
D. Pertanyaan Penelitian	43
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. Desain Penelitian	44
B. Waktu dan Tempat Penelitian	44
C. Subjek Penelitian	44
D. Definisi Operasional	45
E. Teknik Pengumpulan Data	47
F. Instrumen Penelitian	48
G. Teknik Analisis Data	51
H. Teknik Keabsahan Data	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	53
A. Hasil Penelitian	53
1. Deskripsi Tempat Penelitian	53
a. Sejarah Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo	53
b. Visi Misi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo	54
c. Struktur Organisasi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo	55

d. Data Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo	67
e. Sarana dan Prasarana Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo	69
2. Deskripsi Data Penelitian.....	72
a. Pencatatan Barang Milik/Kekayaan Negara	74
b. Pencatatan Kartu <i>Stock</i> Barang	78
c. Pencetakan dan Penempelan Label Kode Barang Inventaris.....	81
d. Pembuatan Rekap Daftar Barang Ruang	83
e. Pencatatan Kartu Inventaris Barang	85
f. Pelaporan Barang Milik/Kekayaan Negara	87
B. Pembahasan	90
1. Pencatatan Barang Milik/Kekayaan Negara	90
2. Pencatatan Kartu <i>Stock</i> Barang	92
3. Pencetakan dan Penempelan Label Kode Barang Inventaris.....	93
4. Pembuatan Rekap Daftar Barang Ruang	94
5. Pencatatan Kartu Inventaris Barang.....	95
6. Pelaporan Barang Milik/Kekayaan Negara.....	97
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	98
A. Kesimpulan	98
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN.....	103

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-kisi Observasi.....	49
2. Kisi-kisi Wawancara.....	50
3. Kisi-kisi Dokumentasi	50
4. Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	67
5. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	68
6. Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan.....	69
7. Prasarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo.....	70
8. Sarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo.....	71
9. Sarana dan Prasarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Klasifikasi BMN	25
2. Contoh Kode Lokasi	28
3. Contoh Kode Barang	29
4. Contoh Label Kode Barang Inventaris	29
5. Skema Kode Barang Inventaris	30
6. Alur Kerangka Pikir.....	42
7. Bagan Struktur Organisasi Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo ...	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi.....	104
2. Pedoman Wawancara.....	105
3. Pedoman Dokumentasi	108
4. Hasil Observasi	109
5. Transkrip Wawancara	111
5. Hasil Dokumentasi.....	131

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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 barang yang bersifat tetap maupun barang yang bersifat bergerak. Sarana dan prasarana tersebut

merupakan kebutuhan utama operasional yang dimanfaatkan dalam upaya mendukung pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan.

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 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.

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.

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 kodefikasi barang.

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.

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.

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.

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.

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.

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

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan maka identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten (KPU) Kulon Progo belum sepenuhnya dilakukan.
2. Barang inventaris milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo tidak semua terdapat label kode barang inventaris.
3. Barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo terdapat dua label kode barang.
4. Pelaksanaan pengontrolan barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo dilakukan bersamaan dengan pelaporan barang.

5. Setiap ruangan di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo tidak terdapat rekap daftar barang ruangan.
6. Pengawasan terhadap barang yang ada dalam gudang persediaan di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo kurang diperhatikan.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dapat diketahui bahwa terdapat begitu banyak permasalahan yang teridentifikasi dan mengingat keterbatasan kemampuan, waktu, biaya dan tenaga, maka penelitian ini fokus pada masalah Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana seharusnya pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara yang seharusnya di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi secara teoritis sebagai bahan pengetahuan untuk penelitian selanjutnya, khususnya penelitian yang terkait dengan pelaksanaan inventarisasi barang.

2. Manfaat praktis

a. Bagi peneliti

Sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Penelitian ini sebagai wujud pengembangan dan pengaplikasian ilmu yang sudah didapatkan selama belajar di perguruan tinggi.

b. Bagi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU)

Bahan masukan atau *input* bagi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) terkait dengan penanganan inventarisasi. Selain itu memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerja dalam penanganan pelaksanaan inventarisasi pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

1. Penelitian ini dapat dijadikan bahan bacaan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan acuan untuk penelitian selanjutnya mengenai inventarisasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Barang Milik/Kekayaan Negara

Barang merupakan benda-benda yang berwujud, yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan. Barang adalah sarana sebagai penunjang tercapainya suatu tujuan dalam sebuah organisasi. Menurut Rianto, Eru Puspita, dan Wiratmoko Yuwono (2011: 4) bahwa, “Barang milik/kekayaan negara meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak”. Barang bergerak adalah barang yang menurut sifat penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut peralatan kantor, alat kesehatan dan lainnya. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, dermaga, landasan dan lainnya.

Kemudian menurut Harjono Sumosudirdjo (1983: 167) menjelaskan bahwa, “barang-barang milik/kekayaan negara terdiri dari barang tidak bergerak (tetap) dan barang bergerak”. Barang tidak bergerak merupakan barang yang tidak dapat dipindahkan misalnya gedung-gedung, sedangkan barang bergerak merupakan barang yang dapat dipindahkan misalnya perlengkapan kantor. Selanjutnya, barang milik/kekayaan negara berdasarkan Kementrian Keuangan Republik Indonesia

<http://direktori.kemenag.go.id> (3 April 2016) bahwa, “barang meliputi unsur-unsur aset lancar dan aset tetap”. Unsur-unsur aset lancar merupakan barang persediaan sedangkan aset tetap merupakan peralatan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigrasi dan lain-lain. Selanjutnya barang menurut Rusdian Rasih Hendrato (2005: 2) mencakup:

- a. Barang tidak bergerak seperti tanah, bangunan dll
- b. Barang bergerak seperti kendaraan, peralatan besar, peralatan laboratorium, peralatan kantor dll
- c. Barang persediaan dalam gudang & tempat penyimpanan lainnya.

Selanjutnya barang milik/kekayaan negara dibagi menjadi 4 golongan menurut RM Sadewo (1997: 63) yakni:

- a. Golongan barang tidak bergerak
- b. Golongan barang bergerak
- c. Golongan hewan
- d. Golongan barang persediaan

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa barang milik/kekayaan negara merupakan aset pemerintah yang sangat penting, barang milik negara bisa berupa barang tidak bergerak, barang bergerak, barang persediaan dimana masing-masing barang tersebut memiliki nilai dari segi nominal harga dan kegunaan.

2. Pengadaan Barang Milik/Kekayaan Negara

Pengadaan adalah menghadirkan alat atau bahan dalam menunjang pelaksanaan tujuan. Barang Milik/kekayaan negara sesuai dengan pasal 1 angka 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah. Selanjutnya, dalam pasal 2 ayat (2) PP Nomor 6

Tahun 2006, dari pengertian Barang Milik/kekayaan negara yang berasal dari perolehan lain yang sah dimaksud dirinci dalam 4 bagian, yaitu:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya
- b. Diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak
- c. Diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang
- d. Diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Selanjutnya perolehan barang menurut Ibraim Bafadal (2004: 31) bahwa, “dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, dan meminjam”. Pengadaan merupakan kegiatan dan usaha untuk memenuhi kebutuhan. Menurut Harjono Sumosudirdjo (1983: 189) bahwa:

Pengadaan barang dapat dilakukan dengan cara peminjaman, penyewaan, penukaran, penerimaan hibah atau sumbangan, pembelian atau pemborongan, pembuatan, konstruksi, perbaikan, pemanfaatan kembali.

Kemudian cara yang dapat ditempuh dalam pengadaan barang menurut Sondang P. Siagian (1992: 257) bahwa, “membuat sendiri, menyewa, sewa beli, meminjam dan membeli”. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa perlengkapan suatu organisasi dapat diperoleh dengan cara membeli, dari hibah atau sumbangan, tukar-menukar, meminjam, sewa beli, perjanjian kontrak, ketentuan undang-undang, dan berdasarkan keputusan pengadilan.

3. Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara

a. Pengertian Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat barang yang sudah dibeli. Mencatat barang bertujuan untuk memberikan informasi. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 55) bahwa, “inventarisasi adalah pencatatan dan

penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku”.

Pendapat lain mengenai inventarisasi yang dipaparkan oleh The Liang Gie dalam Saiman (2002: 85) bahwa, “Inventarisasi ialah sebuah daftar yang memuat nama-nama barang milik instansi”. Inventarisasi yang dimaksud merupakan sebuah daftar yang didalamnya memuat sejumlah informasi mengenai barang milik/kekayaan negara yang dikuasai oleh suatu instansi. Informasi didalamnya memuat nama-nama barang. Sedangkan barang-barang yang terdaftar dalam inventaris disebut barang-barang inventaris.

Inventarisasi dalam pengertian lain yang dipaparkan oleh Lukas dan Rumsari (2009: 63), menjelaskan inventarisasi sebagai berikut:

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk menyediakan data atas semua logistik yang dimiliki/dikuasai/diurus organisasi, baik sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, pembelian, pertukaran, hadiah, maupun hibah, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, sumber, waktu pengadaan, harga, tempat, dan kondisi, serta perubahan-perubahan yang terjadi guna mendukung proses pengendalian dan pengawasan logistik, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Inventarisasi yang baik mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan barang. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian barang serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan

dengan tindakan-tindakan manajemen barang, seperti pengadaan barang, distribusi, dan penghapusan barang.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi merupakan kegiatan pendataan barang, pencatatan, dan pelaporan barang milik organisasi dengan tujuan untuk menyediakan informasi barang yang dikuasai oleh organisasi perusahaan atau instansi pemerintah. Setiap organisasi wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai oleh kantor masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap.

b. Manfaat Inventarisasi Barang

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan. Selain itu inventarisasi dilakukan sebagai sarana pengawasan yang efektif terhadap barang milik/kekayaan negara yang berada pada suatu instansi. Kegiatan inventarisasi barang dikatakan efektif apabila dapat memberikan manfaat bagi suatu instansi.

Manfaat dari diberlakukannya pelaksanaan inventarisasi barang mempengaruhi proses pengadaan barang. Salah satu dari manfaat pelaksanaan inventarisasi dapat menyediakan acuan untuk pengawasan barang milik/kekayaan negara. Inventarisasi sebagai serangkaian kegiatan pencatatan atas barang inventaris memiliki beberapa manfaat menurut Sri Mugianti (2010) Inventarisasi Logistik Keperawatan Diakses dari <http://www.google.com/jurnal> pada tanggal 2 Februari 2016, Jam 11.45 WIB yakni:

- 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.

Pendapat diatas dapat menunjukkan bahwa diberlakukannya inventarisasi sangat bermanfaat terhadap pengelolaan barang milik/kekayaan negara. Berdasarkan pencatatan seluruh barang milik/kekayaan negara, suatu instansi dapat memberikan informasi yang *valid* mengenai barang milik/kekayaan negara di instansi tersebut. Kumpulan informasi yang ada dapat dijadikan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban atas barang. Selain sebagai bahan pertanggungjawaban, inventarisasi barang bermanfaat menyediakan informasi mengenai barang yang ada sebagai bahan pertimbangan pengadaan barang.

Paparan diatas tidak jauh berbeda dari pendapat Lukas dan Rumsari (2009: 64), ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya inventarisasi barang secara baik yakni sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi/keterangan bagi yang membacanya
- 2) Menjamin keamanan logistik
- 3) Memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen logistik
- 4) Sebagai alat pertanggungjawaban

Pelaksanaan inventarisasi yang tertib tentunya juga memberikan manfaat yang baik pula bagi suatu organisasi. Seperti beberapa penjelasan diatas, bahwa manfaat dilaksanakannya inventarisasi barang bagi suatu organisasi yakni memberikan informasi bagi orang yang membacanya. Informasi yang tercantum sebagai bukti kekayaan suatu organisasi yang dimiliki. Informasi didalamnya dapat menunjukkan kondisi barang, baik barang rusak sedang, maupun rusak berat.

Selain memberikan informasi, pelaksanaan inventarisasi dapat menjamin keamanan barang milik negara. Pencatatan atas seluruh barang milik negara yang dimiliki secara tertib dan baik, keberadaan dan keadaan barang setiap saat dapat dikontrol sehingga resiko hilang atau diselewengkan akan bisa dikurangi atau dihindari. Pencatatan barang dilakukan dengan teliti, tentunya akan mengurangi terjadinya pemborosan barang milik negara.

Selanjutnya manfaat daftar inventaris menurut RM Sadewo (1997: 56) yakni:

- 1) Meningkatkan kemantapan bidang ilmu administrasi
- 2) Lebih mudah untuk pengenalan barang
- 3) Mempermudah dalam memperoleh barang yang sesuai dengan yang diperlukan
- 4) Mengurangi kesalahan barang dalam pemesanan atau pembuatan barang
- 5) Mempermudah dalam membuat katalogisasi dan standarisasi barang
- 6) Mempermudah atas pengawasan barang
- 7) Memanfaatkan komputerisasi dalam bidang ilmu administrasi

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa manfaat diberlakukannya inventarisasi adalah untuk mencatat dan menghimpun data barang yang dikuasai unit organisasi, menyiapkan dan menyediakan bahan laporan, menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan barang organisasi atau negara, menyediakan informasi mengenai barang organisasi, menjamin keamanan barang, memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen barang, sebagai alat pertanggungjawaban, meningkatkan kemantapan bidang ilmu administrasi.

c. Tujuan Inventarisasi Barang

Barang milik negara sebagai sarana penunjang tercapainya tujuan suatu organisasi, tentunya suatu organisasi harus meminimalisir pengadaan barang. Peran inventarisasi sangat berpengaruh dalam hal pengadaan barang. Peran inventarisasi ini dapat memberikan masukan untuk pengambilan keputusan. Adanya inventarisasi logistik secara tertib dan benar, organisasi dapat melakukan pemantauan barang, baik terhadap masuk keluarnya barang, kondisi, maupun biaya operasional barang. Adanya inventarisasi tersebut dapat digunakan untuk menentukan waktu pengadaan barang, jenis dan tipe barang yang diadakan, jumlah pengadaan barang, sistem pengadaan barang yang diterapkan, dan sistem pengendalian atau pengawasan barang yang diterapkan.

Barang milik/kekayaan negara tentunya harus dipertanggungjawabkan oleh setiap instansi. Barang yang sudah dibeli, hibah, atau barang yang sudah dimusnahkan harus dicatat secara teliti. Inventarisasi sebagai alat pertanggungjawaban dapat menyediakan bukti-bukti administratif dalam penyelenggaraan pengelolaan barang, sehingga sewaktu-waktu diminta ataupun terjadi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan barang dapat mempertanggungjawabkannya dengan memanfaatkan bukti-bukti administratif yang ada.

Pelaksanaan inventarisasi barang memiliki beberapa tujuan seperti yang dipaparkan oleh Saiman (2004: 86), yaitu:

- 1) Untuk mengetahui kekayaan suatu instansi, kantor, dan perusahaan
- 2) Untuk menjaga penghematan
- 3) Untuk menjaga atau pengaturan pemakaian barang pada masing-masing unit
- 4) Untuk mengetahui barang-barang apa yang harus dan diganti.
- 5) Untuk kelancaran proses perbekalan atau perlengkapan kantor, perusahaan, dan instansi.

Inventarisasi barang yang dilakukan dengan baik dan benar memberikan tujuan yang secara tidak langsung mempengaruhi proses tercapainya suatu tujuan organisasi. Tujuan inventarisasi selain untuk mengetahui kekayaan suatu instansi juga menjaga pengamanan dan penghematan barang, tujuan inventarisasi berperan penting terhadap perencanaan pengadaan perlengkapan kebutuhan. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 56), inventarisasi bertujuan untuk:

- 1) Terciptanya tertib administrasi barang.
- 2) Pengehematan keuangan.
- 3) Mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan.

- 4) Menyediakan data dan informasi untuk perencanaan pengadaan perlengkapan kebutuhan.

Selain sebagai tertib administrasi Informasi dalam pencatatan daftar inventarisasi barang dapat menyediakan peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan. Menurut Novan dan Taufik (2011: 3) bahwa, “Tujuan pelaksanaan inventarisasi adalah menyediakan persediaan peralatan kantor dengan jumlah dan waktu yang sesuai dengan kebutuhan”. Selanjutnya menurut Rusdian (2005: 1) bahwa, “tujuan inventarisasi merupakan kesempurnaan pengurusan & pengawasan tata usaha keuangan negara, serta tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan negara”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari inventarisasi barang adalah untuk mengetahui kekayaan suatu instansi, kantor, dan perusahaan, untuk menjaga penghematan, untuk menjaga atau pengaturan pemakaian barang pada masing-masing unit, untuk mengetahui barang-barang apa yang harus dan diganti, terciptanya tertib administrasi barang, pengehematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan, menyediakan data dan informasi untuk perencanaan pengadaan perlengkapan kebutuhan, kesempurnaan pengurusan dan pengawasan tata usaha keuangan negara, serta tercapainya pengawasan yang efektif terhadap kekayaan negara.

4. Prosedur Pelaksanaan Inventarisasi Barang

Pelaksanaan inventarisasi perlu dilakukan dengan tertib. Ketertiban pelaksanaan inventarisasi perlu memperhatikan prosedur. Prosedur merupakan alur pelaksanaan yang sudah ditetapkan untuk ditiru guna menyelesaikan suatu tugas atau kewajiban. Prosedur pelaksanaan inventarisasi menurut Wedyanto (2014: 6) bahwa, pelaksanaan inventarisasi yang harus dilaksanakan adalah:

- a. Direktorat logistik memeriksa dan menerima barang dari penyedia barang (rekanan) berdasarkan jumlah dan spesifikasi yang dikontrakkan dan menyerahkan ke Direktorat sarana dan prasarana dengan BAST-2 (Berita Acara Serah Terima)
- b. Direktorat sarana dan prasarana mendistribusikan barang kepada unit kuasa anggaran, unit kuasa pengguna (UKA, UKP) dengan melakukan serah terima barang dengan menggunakan formulir BAST-3
- c. Data BAST-3 (barang diterima unit) diserahkan kepada direktorat sarana dan prasarana untuk dijadikan sebagai dasar pencatatan penambahan aset memasukkan kedalam aplikasi SIMAK BMN
- d. Direktorat sarana dan prasarana melakukan rekonsiliasi penambahan barang secara periodik setiap bulan.
- e. Direktorat sarana dan prasarana melakukan pencetakan nomor inventarisasi sesuai klasifikasi penambahan barang
- f. Direktorat sarana dan prasarana bersama unit kerja (UKA,UKP) melakukan penempelan nomor pada barang aset
- g. Direktorat sarana dan prasarana membuat laporan setiap akhir bulan dan diserahkan kepada kemendikbud

Output yang dihasilkan sesuai prosedur pelaksanaan inventarisasi adalah aset tercatat, inventarisasi dan memperoleh penomoran sesuai kode akun. Sesuai Standar Operasional Prosedur menurut Wedyanto (2014: 6) indikator keberhasilan pelaksanaan inventarisasi mencakup:

- a. Tercatatnya penambahan aset yang tepat
- b. Terinventarisasinya aset secara baik
- c. Tersusunnya daftar inventaris ruangan yang akurat

- d. Penomoran barang dilakukan secara cepat tidak lebih dari 30 hari kalender setelah neraca ditutup.

Suatu organisasi wajib menyelenggarakan administrasi barang milik/kekayaan negara yang dikuasai dan diurus secara terperinci. Administrasi barang yang dimaksud merupakan semua bentuk pencatatan mengenai barang milik/kekayaan negara. Kemudian prosedur pelaksanaan inventarisasi menurut Tagore (1983: 3) bahwa:

- a. Mencatat semua barang inventaris ke dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan inventaris
- b. Membuat laporan triwulan mutasi barang inventaris
- c. Mengisi daftar isian inventaris
- d. Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris

Selanjutnya prosedur pelaksanaan inventarisasi berdasarkan Kementrian Keuangan Republik Indonesia, <http://direktori.kemenag.go.id> (3 April 2016) sebagai berikut:

- a. Membukukan data transaksi barang milik negara dokumen sumber.
- b. Membuat dan atau memutakhirkan kartu inventaris barang, rekap daftar barang ruang, dan daftar inventaris lainnya.
- c. Membuat laporan barang pada akhir semester.
- d. Meminta pengesahan penanggung jawab unit akuntansi pengguna barang atas laporan barang.
- e. Menyampaikan data transaksi barang milik negara ke unit akuntansi keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat unit kuasa pengguna anggaran.
- f. Menyampaikan laporan barang persediaan untuk dibukukan pada akhir semester.
- g. 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.
- h. 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.

- i. Mengarsipkan laporan barang milik negara secara tertib.

Pembukuan barang milik/kekayaan negara yang wajib diselenggarakan dan perlu dibuat menurut RM Sadewo (1997: 69) bahwa:

- a. Laporan hasil opname fisik barang inventaris (LHOPB)
- b. Daftar inventaris ruang
- c. Kartu inventaris barang
- d. Daftar inventaris lainnya
- e. Buku inventaris
- f. Laporan posisi awal
- g. Buku mutasi barang
- h. Laporan mutasi barang triwulan
- i. Laporan tahunan inventaris

Prosedur pelaksanaan inventarisasi barang dilakukan secara runtut.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi barang milik/kekayaan negara yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat barang milik/kekayaan negara
- b. Mencetak dan menempelkan nomor inventaris barang
- c. Membuat dan atau memutakhirkan kartu *stock* barang
- d. Membuat dan atau memutakhirkan kartu inventaris barang
- e. Membuat dan atau memutakhirkan rekap daftar barang ruang
- f. Melaporkan barang milik/kekayaan negara

5. Kegiatan Inventarisasi Barang

Kegiatan pelaksanaan inventarisasi barang merupakan kegiatan yang berkelanjutan. Barang milik/kekayaan negara dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu barang inventaris dan barang non inventaris.

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

a. Pencatatan barang non inventaris

Barang non inventaris merupakan barang persediaan yang belum jelas statusnya. Barang persediaan merupakan barang-barang yang dibutuhkan untuk suatu kebutuhan dengan masa jangka panjang pada umumnya untuk keperluan satu tahun dan minimal untuk masa tiga bulan. Menurut RM Sadewo (1997: 93) bahwa “barang persediaan berupa barang habis pakai, barang suku cadang, barang baku, barang penolong”.

Barang persediaan perlu dilakukan pengawasan dengan dibuatkan kartu *stock* barang untuk mengetahui keluar masuknya barang. Barang persediaan menggunakan sistem kartu *stock* barang ditujukan pada upaya pemantauan persediaan barang, penggunaan barang, dan upaya menjaga kontinuitas kerja setiap unit kerja dalam lingkup organisasi. Petunjuk pengisian kartu *stock* barang berdasarkan Kementrian Keuangan Republik Indonesia,

<http://direktori.kemenag.go.id> (3 April 2016) meliputi:

- 1) Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (*item*) barang.

- 2) Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan.
- 3) Diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan.
- 4) Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap *item* persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut.
- 5) Dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

Kemudian pencatatan kedalam kartu juga dijelaskan oleh Lukas

dan Rumsari (2009: 70) sebagai berikut:

- 1) Setiap satu jenis barang dibuatkan satu kartu barang.
- 2) Kartu barang disimpan dalam kotak atau file khusus, dan diurutkan secara alfabetis sesuai dengan nama barang.
- 3) Setiap ada perubahan jumlah logistik, baik karena adanya masukan barang maupun pengeluaran barang harus secepatnya dicatat.
- 4) Setiap kartu barang harus dapat menunjukkan persediaan barang saat itu.
- 5) Untuk unit pemakai barang, setiap ada pemasukan barang harus disertai bukti penerimaan barang yang berupa bon pengeluaran barang atau surat penyerahan barang atau bon gudang. Sementara untuk setiap terjadi pengeluaran barang harus dicatat tanggal pengeluaran, jumlah barang yang dikeluarkan, dan penggunaan barang, serta jumlah sisa barang.
- 6) Pada unit penggudangan dan atau distribusi setiap ada pemasukan barang harus disertai bukti pemasukan barang yang berupa kuitansi, nota, surat pengantar barang, tanda terima, ataupun berita acara penyerahan/serah terima barang. Sementara untuk pengeluaran barang, harus juga disertai bukti pengeluaran barang yang dapat berupa surat penyerahan barang atau bon gudang. Disamping itu, harus dicatat tanggal pengeluaran barang, unit pemakai barang, jumlah barang yang dikeluarkan, dan jumlah sisa barang setelah terjadi pengeluaran barang.
- 7) Bukti pemasukan barang maupun bukti pengeluaran barang harus diberi nomor kode bukti yang diurutkan berdasarkan urutan kronologis transaksi maupun pengeluaran barang guna mempermudah untuk pengecekan barang.
- 8) Bukti pemasukan barang disimpan dalam satu tempat yang khusus berisi bukti penerimaan logistik.

- 9) Bukti pengeluaran barang disimpan khusus dalam satu tempat yang khusus berisi bukti pengeluaran barang.

Pencatatan barang non inventaris menggunakan kartu *stock* barang. Kartu tersebut terdapat beberapa keterangan mengenai barang non inventaris. Pencatatan barang non inventaris menurut Tagore (1997: 25) bahwa:

- 1) Diisi dengan nomor menurut urutan pembukuan barang non inventaris kedalam buku catatan barang non inventaris berdasarkan bukti penyerahan barang.
- 2) Diisi dengan nama barang sesuai dengan istilah Indonesia yang sudah dibakukan atau umum
- 3) Diisi dengan nomor kartu *stock* yang diberikan kepada barang yang dibukukan.
- 4) Diisi dengan merk, nomor, type, ukuran dan sebagainya, yang dapat memperjelas ciri/spesifikasi dari barang yang dibukukan.
- 5) Diisi dengan jumlah barang non inventaris yang dibukukan.
- 6) Diisi dengan sebutan yang berlaku.
- 7) Diisi dengan tahun pembuatan barang non inventaris yang dibukukan.
- 8) Diisi dengan sumber perolehan barang, misalnya anggaran rutin/pelita, hibah, bantuan, buatan sendiri dan sebagainya.
- 9) Menyebutkan satu persatu kelengkapan dokumen yang dimiliki dan diisi sesuai tanggal bukti penyerahan atau penerimaan barang non inventaris.
- 10) Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu yang dibukukan.
- 11) Diisi sesuai dengan harga faktur/bukti penyerahan barang. untuk barang bantuan/sumbangan yang hanya tidak diberikan, diisi dengan harga taksiran pada waktu penerimaan barang non inventaris.
- 12) Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap perlu.

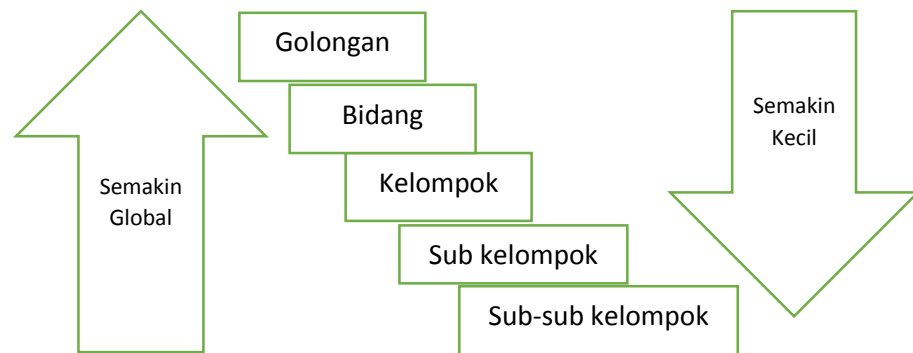
Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pencatatan barang non inventaris menggunakan kartu *stock* barang untuk mengetahui keluar masuknya barang. Pencatatan tersebut sebagai pemantauan terhadap barang. Setiap satu jenis barang dibuatkan satu

kartu barang kemudian kartu barang disimpan dalam kotak atau file khusus, dan diurutkan sesuai dengan nama barang. Jika ada perubahan terhadap barang harus segera dicatat dan setiap kartu barang harus dapat menunjukkan persediaan barang saat itu. Sementara untuk setiap terjadi pengeluaran barang harus dicatat tanggal pengeluaran, jumlah barang yang dikeluarkan, dan penggunaan barang, serta jumlah sisa barang. Serta setiap ada pemasukan barang harus disertai bukti pemasukan barang yang berupa kuitansi, nota, surat pengantar barang, tanda terima, ataupun berita acara penyerahan/serah terima barang. Sementara untuk pengeluaran barang, harus juga disertai bukti pengeluaran barang yang dapat berupa surat penyerahan barang atau bono gudang. Disamping itu, harus dicatat tanggal pengeluaran barang, unit pemakai barang, jumlah barang yang dikeluarkan, dan jumlah sisa barang setelah terjadi pengeluaran barang. Bukti pengeluaran barang disimpan khusus dalam satu tempat yang khusus berisi bukti pengeluaran barang.

b. Pencatatan Barang Inventaris

Barang inventaris merupakan semua barang yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang lama. Barang inventaris merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah. Barang inventaris meliputi tanah, gedung dan bangunan, peralatan perlengkapan. Semua barang inventaris perlu diklasifikasikan.

Pelaksanaan klasifikasi harus jelas menurut Donni dan Agus (2013: 228) menjelaskan bahwa, “adanya klasifikasi dan kode identifikasi yang jelas maka tempat penyimpanannya juga jelas dan mempermudah”. Selanjutnya Keputusan Menteri Keuangan nomor 18/KMK.018/1999 tentang klasifikasi barang inventaris negara membagi BMN dalam klasifikasi golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Klasifikasi barang inventaris dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Klasifikasi BMN
Sumber: (Modul SIMAK BMN)

Golongan BMN meliputi: golongan barang tidak bergerak, golongan barang bergerak, golongan hewan, golongan barang persediaan. Masing-masing golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi kedalam klasifikasi bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Klasifikasi yang paling rinci (detail) ada di level sub-sub kelompok.

Selanjutnya, menurut Sadewo (1997: 61) klasifikasi barang harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penggolongan, Bidang dan kelompok barang yang terendah hendaknya dapat memberi tempat barang-barang yang sejenis (homogen).
- 2) Pembagian golongan, bidang dikelompok barang harus dapat memberi tempat kemungkinan pengembangan jenis-jenis barang.
- 3) Perlu difikirkan terhadap barang yang penggolongannya atau pengelompokkannya berdasarkan sifat-sifat hakikinya.
- 4) Penggolongan, bidang, kelompok barang yang harus dapat memberi tempat barang yang tepat sesuai dengan manfaatnya.
- 5) Pengkategorian terhadap barang yang digolongkan, menurut bidang atau kelompok harus benar-benar tepat tidak mengandung arti ganda.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pencatatan barang inventaris perlu dilakukan klasifikasi barang terlebih dahulu sebelum melakukan pencatatan. Klasifikasi barang dimulai dari pemilihan golongan barang kemudian memilah bidang, kelompok, sub kelompok, sampai tahap terakhir yaitu sub-sub kelompok. Klasifikasi barang bertahap dari yang paling global sampai paling kecil.

c. Kode Barang dan Nomor Inventaris Barang

Pemberian kode barang pada setiap barang inventaris milik negara yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Tiap-tiap jenis barang harus memiliki nomor kode barang untuk mempermudah dalam pengenalan pencatatan barang, dan pengendalian barang. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 59) menjelaskan bahwa, “kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang”. Nomor kode barang diperoleh dari proses pengklasifikasian dan

penomoran klasifikasi barang. Selanjutnya, menurut Lukas dan Rumsari (2009: 67) menjelaskan bahwa:

Untuk mempermudah dalam pengenalan, pencatatan barang, dan pengendalian barang, tiap-tiap jenis barang harus memiliki nomor kode barang. Nomor kode barang diperoleh dari proses pengklasifikasian dan penomoran klasifikasi barang tersebut.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan mencari kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatannya ataupun di dalam ingatan orang. Menurut Tagore (1983: 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.

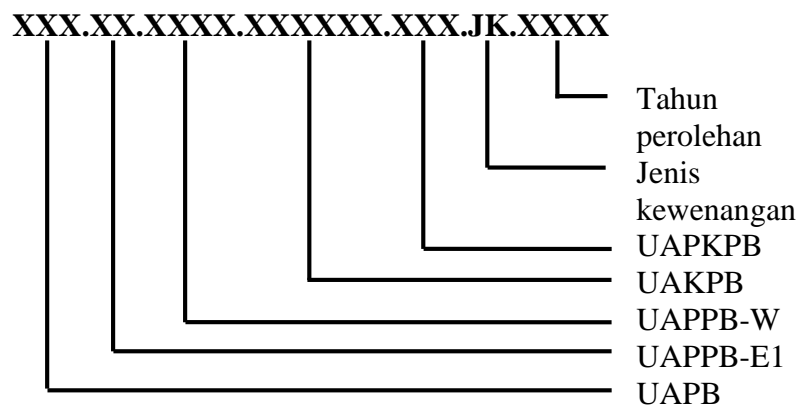
Selanjutnya pedoman pokok dalam pemberian kode barang inventaris harus sampai pada penomoran barang yang bersifat spesifik, maksudnya penomoran barang tersebut harus sampai menunjuk pada satu buah barang tertentu. Pemberian nomor inventaris barang mulai dari pengelompokan barang sampai pemberian nomor urut barang. Barang milik negara selain diberikan identifikasi berupa nama, juga diberikan identifikasi dalam bentuk kode.

Pembuatan label barang milik negara dilakukan dengan menggabungkan kode lokasi (ditambah dengan tahun perolehan) dan kode barang (ditambah dengan nomor urut pendaftaran). Sebagai contoh,

Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan (kode kantor 231421) diberikan kode lokasi sebagai berikut:

015. 01. 0199. 231421.000.KP.2003

Selanjutnya, skema label barang milik negara kode lokasi dapat dilihat pada gambar 2 sebagai berikut:



Gambar 2. Contoh Kode Lokasi
Sumber: (Modul SIMAK BMN)

Keterangan gambar:

UAPB:

Unit Akuntansi Pengguna Barang

UAPPB-E1:

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon1

UAPPB-W:

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah

UAKPB:

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

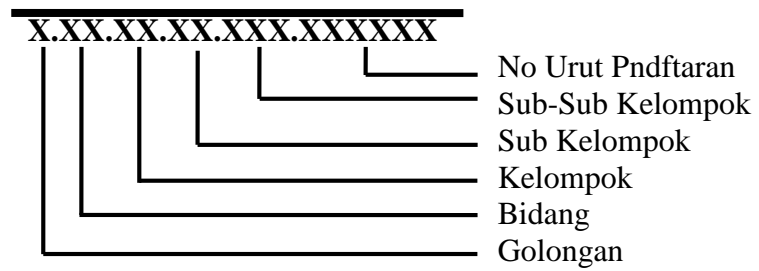
UAPKPB:

Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang

Kemudian, contoh kode barang komputer *note book* untuk urutan yang ke-37 diberikan kode barang sebagai berikut:

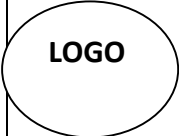
3.10.01.02.003.000037

Selanjutnya untuk skema label barang milik negara kode barang dapat dilihat pada gambar 3 sebagai berikut:



Gambar 3. Contoh Kode Barang
Sumber: (Modul SIMAK BMN)

Berdasarkan skema label barang milik negara kode lokasi dan kode barang dapat dibuatkan gambar 4 sebagai berikut:

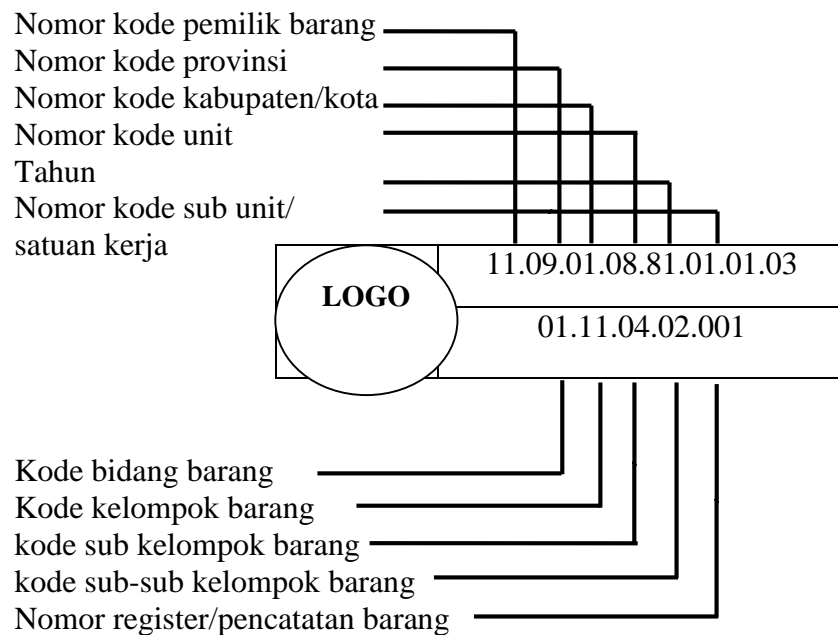
	015. 01. 0199. 23421.000.KP.2003
	3.10.01.02.003.000037

Gambar 4. Contoh Label Kode Barang Inventaris
Sumber: (Modul SIMAK BMN)

Kemudian cara pemberian dan penulisan nomor inventaris barang menurut Lukas dan Rumsari (2009: 67) bahwa, “nomor jenis barang, nomor kelompok barang, nomor urut barang/kode unit kerja/kode institusi/tahun inventarisasi”. Selanjutnya menurut Ibrahim Bafadal (2004: 87) bahwa, “penulisan kode inventaris mencakup nomor kode lokasi dan nomor kode barang”. Ibrahim Bafadal (2004: 91) juga menjelaskan bahwa penulisan nomor inventaris barang mencakup;

Nomor kode pemilik barang, nomor kode provinsi, nomor kode kabupaten/kota, nomor kode unit, tahun, nomor kode sub unit/satuan kerja, nomor kode barang, nomor register/pencatatan barang.

Selanjutnya, skema kode lokasi dan kode barang dapat dilihat pada gambar 5 sebagai berikut:



Gambar 5. Skema Kode Barang Inventaris

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tiap-tiap jenis barang harus memiliki nomor kode barang untuk mempermudah dalam pengenalan pencatatan barang, dan pengendalian barang. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Nomor kode barang diperoleh dari proses pengklasifikasian dan penomoran klasifikasi barang. Penulisan nomor inventaris barang meliputi nomor kode lokasi dan nomor kode barang. Nomor kode lokasi mencakup nomor kode pemilik barang, nomor kode provinsi, nomor kode kabupaten atau kota, nomor kode unit, tahun, nomor kode sub unit atau satuan kerja. Sedangkan nomor inventaris barang mencakup kode bidang barang, kode kelompok barang, kode sub kelompok barang, kode sub-sub kelompok barang, nomor register atau pencatatan barang.

d. Informasi Pencatatan Barang

Informasi merupakan data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk lain yang lebih berguna yaitu pengetahuan atau keterangan yang ditujukan bagi penerima dalam pengambilan keputusan, baik masa sekarang ataupun masa depan. Hal-hal yang diperlukan dalam informasi inventarisasi menurut Koesmadji Wirjosoemarto dalam Tatang, dkk (2011: 84), sebagai berikut:

- 1) Kode alat/bahan
- 2) Nama alat/bahan
- 3) Spesifikasi alat/bahan (merek, tipe dan pabrik pembuatan alat)
- 4) Sumber pemberi alat dan tahun pengadaannya
- 5) Tahun penggunaan
- 6) Jumlah atau kuantitas
- 7) Kondisi alat baik atau rusak

Informasi dalam daftar barang inventaris harus jelas. Informasi harus menunjukkan suatu keadaan barang yang riil. Selanjutnya, informasi yang harus ada pada daftar inventaris barang menurut Lukas dan Rumsari (2009: 76) sebagai berikut:

Nomor urut, tanggal pembukuan, kode barang, nama barang, spesifikasi barang (merek, tipe), jumlah, nama satuan, tahun pembuatan, asal barang, tanggal penyerahan, keadaan barang, harga, dan keterangan.

Selanjutnya, catatan yang harus ada dalam informasi inventaris menurut Ida Nuraida (2014: 58) mencakup, “nama, kode, jumlah dan harga beli persediaan, ukuran, lokasi, dan kondisi”. Selanjutnya informasi yang mencakup dalam daftar isian barang inventaris menurut Tagore (1983: 27) bahwa:

Nomor urut, nomor kode barang, jenis (tanah bangunan, barang), tahun dibeli atau diperoleh, persil, merk atau type, kapasitas, tahun pembuatan (selesai dibangun atau diperoleh), nomor pabrik, kuantitas, asal dari, kelengkapan dokumen, dipergunakan oleh, kondisi atau keadaan barang, harga, keterangan.

Berdasarkan Kementrian Keuangan Republik Indonesia,

<http://direktori.kemenag.go.id> (3 April 2016) bahwa informasi yang

harus ada dalam daftar barang habis pakai adalah:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.
- 2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses pengerjaan tugas.
- 3) Kondisi persediaan.
- 4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi yang harus ada di dalam buku-buku dan kartu-kartu inventaris adalah nomor urut, tanggal pembukuan, kode barang, nama alat atau barang, spesifikasi barang (merk, tipe dan pabrik pembuatan alat), jumlah, nama satuan, tahun pengadaan, asal barang, tanggal penyerahan, keadaan barang, harga, dan keterangan.

e. Teknik Rekap Daftar Barang Ruang

Rekap Daftar Barang Ruang merupakan selembarnya kartu hasil cetakan data barang milik/kekayaan negara yang ditempelkan ke dalam masing-masing ruang. Rekap daftar barang ruangan ini harus ada di setiap

ruangan karena, sebagai upaya pemantauan barang. Inventarisasi untuk barang tahan lama menurut Lukas dan Rumsari (2009: 74) bahwa:

Daftar inventaris ruang menggunakan sistem kartu barang. Daftar inventaris ruang diletakkan di setiap ruangan. Kartu barang ditujukan untuk kepentingan pemantauan atas keamanan dan keselamatan barang, biaya operasional barang, dan kondisi barang.

Selanjutnya, inventaris untuk barang tahan lama juga di buat dengan kartu, kemudian kartu tersebut ditempel pada masing-masing dinding ruangan. Pelaksanaan pencatatan ke dalam rekap daftar barang ruangan menurut Rusdian (2005: 4), sebagai berikut:

- 1) Pencatatan atas barang inventaris di ruangan
- 2) Hasil pencatatan diketik ke dalam rekap daftar barang ruangan
- 3) Ditandatangani oleh pemakai barang
- 4) ASLI ditempel pada masing-masing ruang
- 5) Lembar kedua merupakan bahan pembukuan

Kemudian rekap daftar barang ruang menurut RM Sadewo (1997: 71) 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.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa daftar inventarisasi untuk barang tahan lama dibuat dengan kartu yang berisi data barang yang ada di dalam suatu ruangan. Rekap daftar barang ruangan dicetak dan ditempel pada masing-masing ruang serta ditandatangani oleh pemakai barang untuk kepentingan pemantauan keselamatan dan keamanan barang.

f. Kartu Inventaris Barang

Barang milik/kekayaan negara perlu dikontrol guna mendapatkan pengawasan penuh. Barang milik/kekayaan negara yang berupa tanah, gedung dan bangunan, dan peralatan perlu dilakukan pencatatan menggunakan kartu inventaris barang. Menurut Sadewo (1997: 72) bahwa:

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.

Setiap pimpinan dapat memanfaatkan kartu inventaris barang untuk kepentingan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengendalian, dan pengawasan termasuk untuk penghapusan terhadap barang tersebut atau komponen yang perlu dilakukan pergantian. Kartu inventaris barang harus dapat memberikan informasi yang jelas terhadap pimpinan suatu unit kerja.

Selanjutnya penjelasan mengenai kartu inventaris barang berdasarkan Kementrian Keuangan Republik Indonesia, <http://direktori.kemenag.go.id> (3 April 2016) bahwa, “kartu inventaris barang adalah kartu yang memuat data barang milik negara yang digunakan untuk mengontrol barang milik negara berupa tanah, gedung dan bangunan, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan api”. Paparan tersebut menjelaskan bahwa kartu inventaris barang digunakan untuk mengontrol barang berupa tanah, gedung dan bangunan, dan

peralatan mesin. Beragamnya jenis barang tersebut memang perlu dikontrol menggunakan kartu inventaris barang. Kartu inventaris barang harus memberikan keterangan yang rinci dan jelas.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi selanjutnya mengenai pengontrolan barang mencakup tanah gedung bangunan, peralatan mesin, dan alat persenjataan api perlu dilakukan pengawasan menggunakan kartu inventaris barang. Kartu tersebut harus memberikan informasi yang jelas. Kartu inventaris barang bermanfaat untuk memonitoring barang.

g. Pelaporan Inventarisasi Barang

1) Pengertian Pelaporan

Pelaporan merupakan catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan pada pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu. Pembuatan laporan bertujuan untuk memberikan informasi. Laporan menurut Ida Nuraida (2014: 69) bahwa:

Laporan merupakan penyampaian informasi untuk menyediakan fakta-fakta penting. Laporan merupakan tujuan akhir setiap sistem pemrosesan informasi, sebab laporan-laporan ini merupakan kesimpulan dari semua data yang dikumpulkan dan diproses.

Selanjutnya laporan menurut Prajudi dalam Moekijat (1995: 50) bahwa, “sebuah laporan adalah setiap tulisan yang berupa hasil pengolahan data informasi”. Semua barang milik/kekayaan negara wajib dilaporkan sebagai bahan pertanggungjawaban atas barang

milik/kekayaan negara. Pelaporan dimaksudkan agar terjadinya pengontrolan penggunaan barang milik/kekayaan negara dengan baik dan tepat. Laporan barang milik/kekayaan negara tersebut diistilahkan dengan laporan mutasi barang.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaporan merupakan catatan yang bertujuan menyampaikan informasi tentang kegiatan tertentu. Laporan merupakan tujuan akhir sebagai kesimpulan dari semua data yang sudah diproses. Hasil pelaporan bertujuan menyediakan fakta-fakta penting.

2) Pelaksanaan Pelaporan Barang

Pelaksanaan pelaporan barang dibuat berdasarkan periode tertentu. Menurut Saiman (2002: 86) bahwa, “Laporan mutasi dilakukan sekali dalam setiap triwulan”. Pemakaian barang harus dengan catatan atau bukti-bukti permohonan dan pengeluaran barang-barang inventaris tersebut.

Selanjutnya, pelaksanaan pelaporan inventarisasi barang menurut Rusdian (2005: 4) bahwa, “Lembar mutasi barang triwulan dan laporan tahunan”. Pencatatan lembar mutasi dilakukan berdasarkan perubahan atas kuantitas barang inventaris pada setiap triwulan dengan ketentuan berdasarkan keadaan penambahan atau pengurangan selama 3 bulan berjalan. Kemudian pelaporan dikerjakan setiap akhir triwulan dan dibuat rangkap 2 (arsip unit pengguna barang & dikirim ke unit pelaksana barang inventaris),

selanjutnya ditandatangani penanggungjawab pelaksana I. Sedangkan pencatatan laporan tahunan dibuat unit penguasa barang setelah tahun anggaran berakhir. Laporan tahunan disusun dengan cara mengolah data dari buku inventaris (berdasarkan sub kelompok barang) & empat laporan mutasi barang triwulan dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan perincian: lembar satu dikirim kepada pusat barang inventaris paling lambat 14 hari setelah berakhirnya tahun dan lembar kedua sebagai arsip unit pengguna barang. Selanjutnya laporan tahunan ditandatangani oleh penanggungjawab pelaksana inventaris.

Kemudian laporan mutasi barang menurut Tagore (1983: 66) bahwa, “laporan dibuat setiap triwulan. Apabila dalam 1 (satu) triwulan tidak terdapat mutasi barang, laporan tetap dibuat dengan mutasi *NIHIL*”. Penggunaan barang inventaris harus dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan penggunaan barang. Selanjutnya, menurut Suryosubroto (2010: 116) bahwa:

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali.

Pendapat tersebut menjelaskan bahwa barang habis pakai dilakukan pencatatan setiap triwulan kemudian untuk barang tetap dilaporkan setiap satu tahun sekali. Selanjutnya laporan inventarisasi menurut Moekijat (1997: 112) bahwa:

Laporan inventarisasi 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 diketemukan harus dilaporkan. Sedangkan inventarisasi tahunan adalah inventarisasi, dimana semua barang yang dimiliki pada akhir tahun anggaran dihitung, didaftar, dan dinilai.

Pelaporan merupakan hal yang harus dilakukan oleh operator sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pemerintah. Laporan barang persediaan dilakukan setiap akhir semester. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaporan barang milik/kekayaan negara dilakukan setiap bulan untuk barang persediaan sebagai rekonsiliasi setiap bulan, laporan triwulan dan laporan tahunan. Laporan barang inventaris bertujuan untuk memberikan informasi mengenai barang milik/kekayaan negara sesuai dengan kondisi barang. Kegiatan pelaporan barang inventaris harus disertai bukti-bukti pengadaan barang seperti kuitansi, nota, faktur, atau surat pengantar barang, tanda terima, ataupun berita acara serah terima barang. Laporan barang dibuat rangkap 2 untuk disimpan sebagai arsip.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Untuk melengkapi kajian teori yang telah diuraikan, berikut ini disajikan beberapa penelitian yang relevan yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rima Astari pada tahun 2013 dengan judul “Manajemen Pengelolaan Inventarisasi Guna Menunjang Aktivitas Perbekalan Di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang” metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan responden berjumlah 4 orang yaitu Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha, Operator Persediaan, Petugas Gudang Persediaan. Penelitian tersebut memaparkan prosedur pengelolaan barang inventaris di Program Pasca Sarjana Unnes. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PPs Unnes menggunakan aplikasi SIMAK BMN dalam penanganan inventarisasinya. Kekurangan sistem ini terletak pada manajemen operasionalnya yang sifatnya *offline*. Selain dari segi sistem, keterbatasan sumber daya manusia juga menjadi faktor dominan yang memicu kendala dalam serangkaian kegiatan inventarisasi. Keterbatasan petugas yang ada perlu diselesaikan melalui penambahan sumber daya manusia. Upaya pengecekan untuk mengatasi kendala harus dikelola lebih baik lagi. Pembagian tugas pengecekan barang inventaris, dimana tiap petugas bertanggungjawab atas barang inventaris keseluruhan ruangan dalam satu gedung. Adapun persamaan dengan penelitian yang relevan adalah sama-sama meneliti tentang

inventarisasi barang, dengan desain penelitian deskriptif kualitatif. sedangkan yang membedakan yaitu pada subjek penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan Nunung Ariyani pada tahun 2009 yang berjudul “Sistem Pengelolaan Barang Inventaris Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Penanaman Modal Kabupaten Semarang”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan responden berjumlah 4 orang yaitu Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha, Operator Persediaan, Petugas Gudang Persediaan. Penelitian tersebut memaparkan prosedur pengelolaan barang inventaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Penanaman Modal Kabupaten Semarang yang meliputi prosedur pengadaan hingga penghapusan. Hasil dari penelitian adalah pengelolaan barang inventaris sudah menggunakan aplikasi SIMAK BMN. Inventarisasi yang dilakukan hanya terbatas pada tiga tahapan yang meliputi, pencatatan ketika barang masuk, mutasi, hingga akhir tahun pelaporan. Pelaksanaan inventarisasi. Persamaan dengan penelitian yang relevan adalah sama-sama meneliti tentang inventarisasi barang, sedangkan yang membedakan yaitu pada subjek penelitian.

C. Kerangka Pikir

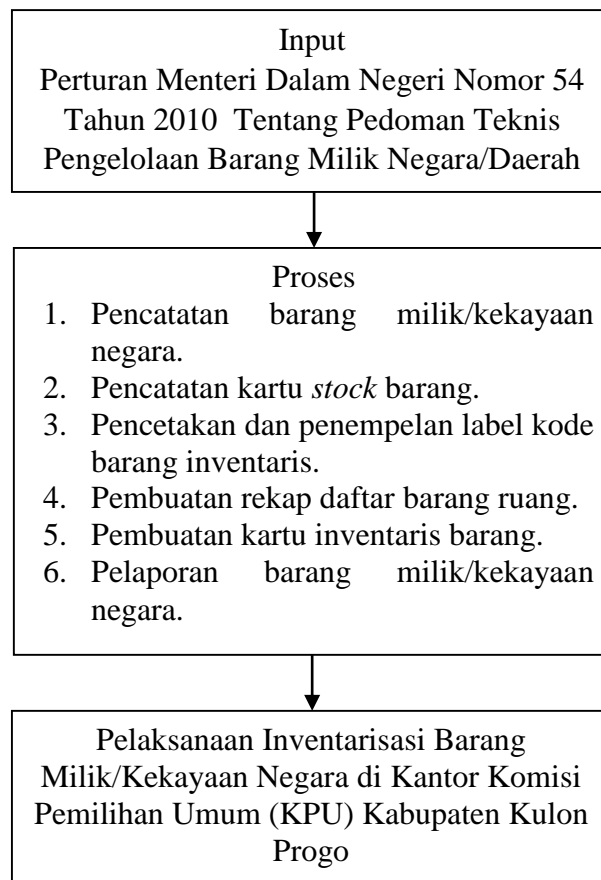
KPU Kabupaten Kulon Progo merupakan lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum. KPU Kabupaten Kulon Progo dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan barang baik barang

bergerak, barang tidak bergerak dan barang persediaan. Sebagai lembaga negara yang memerlukan barang inventaris, Kantor KPU memerlukan pelaksanaan inventarisasi barang yang sistematis. Pada kenyataannya Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo belum sepenuhnya melaksanakan tugas inventarisasi. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya permasalahan diantaranya belum adanya rekap daftar barang ruang, adanya barang yang tidak terdapat label kode barang inventaris dan pelaksanaan pengawasan barang yang kurang diperhatikan.

Pelaksanaan inventarisasi barang perlu dilakukan berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 yang memuat tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat semua barang milik/kekayaan negara di dalam suatu instansi. Barang yang dicatat merupakan barang bergerak, barang tidak bergerak, dan barang persediaan. Semua barang bergerak dan tidak bergerak di catat kedalam buku inventaris sedangkan, barang habis pakai atau barang persediaan diadministrasikan tersendiri pada buku catatan non inventaris atau barang yang belum jelas statusnya yang dimiliki suatu organisasi.

Kegiatan inventarisasi merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Pelaksanaan inventarisasi meliputi pencatatan barang milik/kekayaan negara baik barang inventaris maupun barang non inventaris, pencatatan kartu *stock* barang, pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang, pembuatan rekap daftar barang ruang, pembuatan kartu inventaris

barang, dan pelaporan barang. Hasil dari seluruh pencatatan yang dilakukan akan tercipta pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara yang tertib administrasi barang, penghematan keuangan, dan mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan. Adapun ilustrasi kerangka pikir penelitian ini dapat dilihat pada gambar 6 berikut:



Gambar 6. Alur Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pikir, maka dapat dirumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo?
2. Bagaimana pelaksanaan pencatatan kartu *stock* barang di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo?
3. Apakah nomor kode inventaris barang selalu diberikan setelah melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo?
4. Bagaimana pelaksanaan pembuatan rekap daftar barang ruang di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo?
5. Bagaimana pelaksanaan pembuatan kartu inventaris barang di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo?
6. Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang milik/kekayaan negara inventaris di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk menggali fakta yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Waktu dan Tempat 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.

C. 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-lengkapny 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.

D. Definisi Operasional

Barang merupakan benda-benda yang berwujud, yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan. Barang digunakan sebagai penunjang tercapainya suatu tujuan dalam sebuah organisasi. Barang milik/kekayaan negara dapat diperoleh dengan cara membeli, dari hibah atau sumbangan, tukar-menukar, meminjam, sewa beli, perjanjian kontrak, ketentuan undang-undang, dan berdasarkan keputusan pengadilan.

Perolehan barang yang terus bertambah perlu dilakukan inventarisasi barang. Pelaksanaan inventarisasi barang juga diperjelas dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pelaksanaan inventarisasi merupakan suatu rangkaian kegiatan pencatatan seluruh barang milik/kekayaan negara. Barang milik/kekayaan negara perlu dicatat melalui beberapa kegiatan. Tahapan kegiatan pelaksanaan inventarisasi barang meliputi pencatatan barang milik/kekayaan negara, pencatatan kartu *stock* barang, pencetakan dan

penempelan label kode barang inventaris, pembuatan rekap daftar barang ruang, pembuatan kartu inventaris barang, pelaporan barang milik/kekayaan negara.

Pelaksanaan inventarisasi barang merupakan kegiatan yang berkelanjutan. Seluruh barang milik/kekayaan negara perlu dicatat sebagai barang inventaris, akan tetapi barang yang bersifat habis pakai (barang non inventaris) diadministrasikan tersendiri menggunakan kartu *stock* barang. Selanjutnya melakukan pengkodean barang merupakan hal yang berkaitan dengan inventarisasi barang. Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Tujuan pembuatan dan penulisan kode adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua barang-barang yang dikuasai sebuah instansi, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggungjawab, maupun jenis dan golongannya.

Kemudian untuk mengontrol barang inventaris berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak dibuatkan kartu inventaris barang. Selanjutnya rekap daftar barang ruangan berguna untuk mengontrol barang milik/kekayaan negara yang ada disuatu ruangan. Kartu-kartu tersebut memiliki fungsi masing-masing untuk memanajemen barang.

Pelaporan barang milik/kekayaan negara dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pemerintah. Laporan yang dilakukan disebut dengan mutasi barang. Pelaporan dilakukan setiap triwulan dan tahunan. Hal yang dilaporkan merupakan seluruh barang yang dimiliki sebuah instansi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati lokasi Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo baik sarana dan prasarananya. Pengamatan prasarana yang dilakukan meliputi kartu inventaris tanah, kartu inventaris gedung. Pengamatan sarana yang dilakukan meliputi label kode barang inventaris peralatan kantor, kartu inventaris peralatan dan mesin, rekap daftar barang ruang aula, rekap daftar barang ruang sekretariat, rekap daftar barang ruang sekretaris 1, rekap daftar barang ruang sekretaris 2, rekap daftar barang ruang KPU komisioner.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai proses pelaksanaan inventarisasi yang meliputi pencatatan barang milik/kekayaan negara, pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang, pembuatan daftar inventaris ruang, pembuatan kartu inventaris barang, pelaporan barang milik/kekayaan negara. Teknik wawancara membutuhkan pedoman wawancara yang digunakan sebagai *control* agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti. Pelaksanaan wawancara mengenai pelaksanaan inventarisasi dilakukan kepada informan-informan yaitu Sekretaris KPU, Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik, Operator SIMAK BMN dan Operator SAKPA.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data di kantor KPU Kabupaten Kulon Progo yang berkaitan dengan peristiwa atau aktifitas tertentu yang diperoleh dari hasil-hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, maupun tercetak. Dokumen yang diperlukan dalam metode dokumentasi yaitu:

- a. Data kelembagaan Sejarah berdirinya KPU, Visi dan misi KPU, Data pegawai KPU, Struktur organisasi KPU.
- b. Data pengadministrasian inventarisasi barang seperti daftar barang inventaris, daftar barang non inventaris, laporan barang non inventaris, laporan barang inventaris, kartu *stock* barang, rekap daftar barang ruangan, Kartu Inventaris Barang (KIB) tanah, Kartu Inventaris Barang (KIB) bangunan gedung.
- c. Kondisi ruang Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data, instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Pedoman observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo. Objek yang diamati meliputi sarana dan prasarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo. Adapun kisi-kisi instrumen observasi dapat dilihat pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Observasi

No	Komponen	Jenis Pengamatan	Indikator
1	Prasarana KPU	Tanah KPU, gedung dan bangunan KPU.	Kartu inventaris barang
2	Sarana KPU	Peralatan kantor KPU, peralatan rumah tangga, alat transportasi.	Label kode barang inventaris.
		Ruang aula, ruang sekretariat, ruang sekretaris 1, ruang sekretaris 2, ruang KPU komisioner, media center, gudang, mushola.	Rekap daftar barang ruang.

2. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu. Pedoman wawancara digunakan supaya wawancara fokus pada masalah dan tidak terjadi penyimpangan. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Kisi-kisi Wawancara

No	Komponen	Responden
1	Pencatatan barang milik/kekayaan negara.	Sekretaris KPU, Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik Operator SIMAK BMN dan Operator SAKPA.
2	Pencatatan kartu <i>stock</i> barang	
3	Pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang.	
4	Pembuatan rekap daftar barang ruang	
5	Pembuatan kartu inventaris barang.	
6	Pelaporan barang milik/kekayaan negara.	

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang tersedia dari hasil-hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, maupun tercetak. Adapun kisi-kisi instrumen dokumentasi dapat dilihat pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3 Kisi-kisi Dokumentasi

No	Aspek	Sumber
1	Data Kelembagaan KPU	Sejarah KPU, Visi dan misi KPU, Data nominatif pegawai KPU, Struktur organisasi KPU
2	Data Administrasi KPU	Daftar barang inventaris, daftar barang non inventaris, laporan barang inventaris, rekap daftar barang ruang, kartu stok barang, kartu inventaris/identitas barang (KIB) tanah, kartu inventaris/identitas barang (KIB) bangunan gedung.
3	Kondisi Ruang Kantor KPU	Label kode barang inventaris, rekap daftar barang ruang di dinding ruangan.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model interaktif. Langkah-langkah analisis data yang dilakukan sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data dalam hal ini sebagai proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan. Reduksi data dilakukan secara berkelanjutan atau terus menerus sampai laporan akhir tersusun dengan lengkap.

2. Penyajian Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Data yang disusun disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Penyajian data dibatasi dengan sekumpulan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Penarikan Kesimpulan

Data yang sudah dikumpulkan dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi korelasi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara subjek penelitian yang satu dengan subjek penelitian yang lain sehingga data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya. Sedangkan teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang telah diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dikategorikan absah apabila terdapat kesesuaian antara data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

- a. Sejarah Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo

KPU pasca reformasi untuk pertama kalinya dibentuk pada pemerintahan Presiden Burhanuddin Jusuf Habibie dengan Keppres Nomor 16 Tahun 1999. Anggota dari KPU adalah wakil dari partai politik dan wakil dari pemerintah yaitu sebanyak 53 anggota. KPU menyelenggarakan Pemilu Tahun 1999 dengan jumlah peserta pemilu pada saat itu adalah 48 partai.

KPU selanjutnya terbentuk pada tahun 2011 pada era pemerintahan Presiden KH Abdurrahman Wakhid dengan Keppres Nomor 10 Tahun 2001. Jumlah anggota KPU pada saat itu adalah 11 (sebelas) orang yang terdiri dari unsur akademisi dan LSM. KPU ketiga terbentuk pada tahun 2007 berdasarkan Keppres Nomor 101 Tahun 2007. Anggota KPU pada saat ini adalah 7 (tujuh) orang yang melibatkan akademisi, peneliti dan birokrat. Sebagai pedoman penyelenggaraan pemilu maka DPR mengesahkan undang-undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan pemilu. Hingga sekarang KPU telah mengawal pelaksanaan demokrasi di Indonesia selama kurun waktu 1999-2014. Selama itu pula KPU terus bertekad

untuk menjadi penyelenggara pemilu yang independen dan non partisan. KPU Kabupaten Kulon Progo merupakan penyelenggara pemilu di tingkat Kabupaten Kulon Progo. KPU Kabupaten Kulon Progo telah menyelenggarakan 4 (empat) kali pemilu nasional, yaitu pemilu tahun 1999, 2004, 2009, dan 2014. KPU Kabupaten Kulon Progo juga telah menyelenggarakan 3 (tiga) kali Pemilihan Kepala Daerah (Pemilukada) yaitu pada tahun 2001, 2006, dan 2011. Jumlah anggota KPU mulai tahun 2004 untuk tingkat kabupaten adalah 5 (lima) orang. Ketua KPU Kabupaten Kulon Progo periode 2013-2018 dijabat oleh Muh Isnaini STP dan beranggotakan Marwanto, S.Sos; Tri Mulatsih, S.Pd, MA; Budi Priyana, S.Pt ; dan Panggih Widodo, S.Si.

b. Visi Misi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo

1) VISI

Terwujudnya 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.

2) MISI

Misi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

- a) Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum
 - b) Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab
 - c) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilihan Umum yang bersih, efisien dan efektif
 - d) Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - e) Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.
- c. Struktur Organisasi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo

Struktur organisasi yang terdapat di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo terdiri dari Sekretaris KPU, Kasubbag Program dan Data, Kasubbag Teknis Pemilu Hubmas,

Kasubbag Hukum, Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik. Masing-masing Kasubbag dibantu oleh Staf/pelaksana.

Berikut ini merupakan uraian tugas dan tanggungjawab organisasi di Kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum) Kabupaten Kulon Progo sebagai berikut:

- 1) Sekretaris KPU bertugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a) Membantu menyusun program dan anggaran pemilu.
 - b) Memberikan dukungan teknis administratif.
 - c) Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Kulon Progo dalam menyelenggarakan pemilu
 - d) Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu anggota DPRD, DPD dan DPRD serta pemilu Presiden dan Wakil Presiden.
 - e) Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten Kulon Progo
 - f) Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa pemilu.
 - g) Membantu penyusunan laporan penyelenggara kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Kulon Progo.
 - h) Memantau pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo dibantu oleh 4 (empat) orang kepala subbagian, yang membawahi staf-staf pelaksana. Masing-masing kepala subbagian yang ada di KPU

Kabupaten Kulon Progo adalah Kepala Subbagian Program dan Data, Kepala Subbagian Teknis Pemilu dan Hupmas, Kepala Subbagian Hukum, dan Kepala Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik.

2) Sub Bagian Program dan Data

Uraian tugas staf pelaksana yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Program dan Data:

- a) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pemilu.
- b) Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran pemilu.
- c) Mengelola dan menyusun data pemilih.
- d) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah lain yang terkait.
- e) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah.
- f) Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan pemilu.
- g) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan pemilu.
- h) Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggaraan pemilu.
- i) Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan data.
- j) Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

- k) Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- m) Menyusun dan merencanakan anggaran proses pergantian antar waktu anggota KPU Kabupaten Kulon Progo.
- n) Menjalankan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

3) Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubmas

Uraian tugas staf pelaksana yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubmas:

- a) Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk pemilu anggota DPRD, DPD, dan DPRD.
- b) Menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk pemilu anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo.
- c) Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu.
- d) Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan perhitungan suara, dan penetapan hasil pemilu.

- e) Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pergantian antar waktu dan pengisian anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo.
- f) Menyiapkan semua berkas kelengkapan penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan.
- g) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penertiban informasi pemilu.
- h) Menyusun draft pemberitaan dan penertiban informasi pemilu.
- i) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye.
- j) Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye.
- k) Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi masyarakat dan pelaksanaan pendidikan pemilih.
- l) Melakukan identifikasi kinerja staf di sub bagian teknis pemilu dan hubungan partisipasi masyarakat.
- m) Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
- n) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- o) Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

- p) Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil pemilu.
- q) Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Teknis dan Hubmas.
- r) Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

4) Sub Bagian Hukum

Uraian tugas staf pelaksana yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubmas:

- a) Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang pemilu.
- b) Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara pemilu.
- c) Menyusun dan mengelola bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum.
- d) Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara pemilu.
- e) Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta pemilu.
- f) Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya.
- g) Menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo.

- h) Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu.
- i) Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta pemilu.
- j) Menyusun dan mengelola bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta pemilu.
- k) Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta pemilu.
- l) Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kinerja Staf di Sub Bagian Hukum.
- m) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan tugas Sub Bagian Hukum.
- n) Menyusun dan mencari bahan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah.
- o) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- p) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

- q) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Hukum Kabupaten/Kota.
- r) Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan.
- s) Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

5) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik

Uraian tugas staf pelaksana yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubmas:

- a) Keuangan
 - (1) Mengelola dan menyusun rencana Sub Bagian Keuangan.
 - (2) Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten Kulon Progo.
 - (3) Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan.
 - (4) Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggota.
 - (5) Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan-peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru.
 - (6) Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi.
 - (7) Menyusun dan membuat daftar gaji dan honor pegawai.
 - (8) Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa.

- (9) Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN.
- (10) Menyusun dan membantu pejabat penandatangan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan PPK agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (11) Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPM.
- (12) Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan pemilu.
- (13) Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksana teknis kegiatan pengelolaan keuangan.
- (14) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- (15) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- (16) Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- (17) Mengelola dan melakukan koordinasi dengan sub bagian lain.
- (18) Menjalankan tugas lain yang diperintakan oleh pimpinan.

b) Umum

- (1) Mengelola dan menyusun rencana sub bagian umum
- (2) Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat menyurat, dan ekspedisi.
- (3) Menyusun dan melaksanakan penmoran, pengetikan, dan pengadaan naskah dinas.
- (4) Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di sub bagian masing-masing
- (5) Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga.
- (6) Mencatat dan menyusun surat masuk dan surat keluar.
- (7) Menyusun dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- (8) Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar.
- (9) Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar.
- (10) Menyiapkan dan menyusun arsip dinamis dan arsip statis.
- (11) Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif.
- (12) Mengelola dan memelihara barang inventaris milik negara.
- (13) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.
- (14) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

(15) Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

(16) Mengelola dan melakukan koordinasi dengan sub bagian lain.

(17) Menjalankan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan.

c) Logistik

(1) Mengelola dan menyusun rencana Sub Bagian Logistik.

(2) Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penyusunan, pengelolaan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

(3) Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan pemilu serta membuat laporannya.

(4) Mengalokasikan barang keperluan pemilu.

(5) Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana pemilu bagi panitia pemilu.

(6) Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

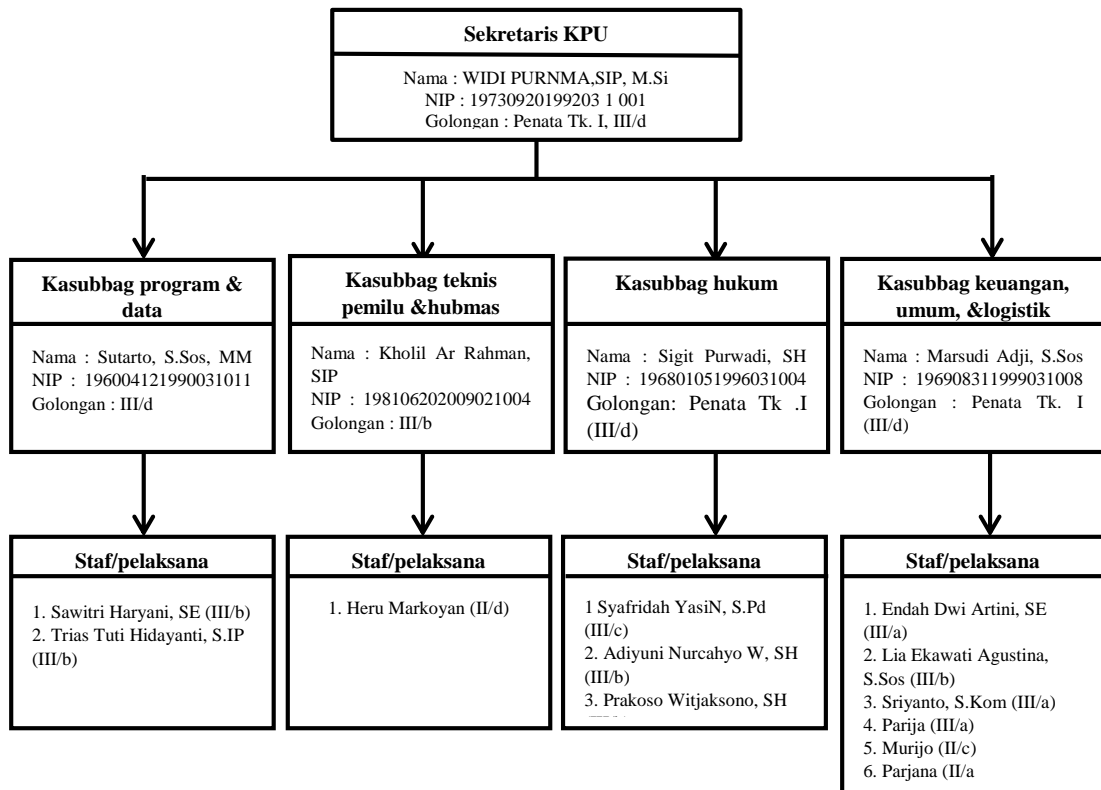
(7) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

(8) Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo.

(9) Mengelola dan melakukan koordinasi dengan sub bagian lain.

(10) Menjalankan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan.

Adapun untuk memperjelas pembagian tugas dan wewenang, berikut ini Bagan Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada gambar 7:



Gambar 7. Bagan Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo.

Keterangan:

————: Garis Komando/Perintah

————→: Garis Koordinasi

d. Data Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo

Berdasarkan data dari hasil dokumentasi dapat diketahui bahwa pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon

Progo berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan pangkat golongan.

1) Jenis Kelamin

Berikut ini data pegawai berdasarkan jenis kelamin di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada tabel 4:

Tabel 4. Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jabatan	Jenis kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1	Sekretaris KPU	1	-
2	Kasubbag Program & Data	1	-
3	Kasubbag Teknis Pemilu & Hupmas	1	-
4	Kasubbag Hukum	1	-
5	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	1	-
6	Staf Pelaksana	5	7
Jumlah		10	7

Berdasarkan tabel 4 di atas dapat diketahui bahwa pegawai di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo yang berkelamin laki-laki sebanyak 10 orang dan pegawai yang berkelamin perempuan sebanyak 7 orang. Pegawai di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo dapat disimpulkan mayoritas berkelamin laki-laki.

2) Tingkat Pendidikan

Berikut ini data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada tabel 5:

Tabel 5. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat pendidikan	Banyaknya (orang)
1	SLTP	1
2	SLTA	3
3	S1	11
4	S2	2
Jumlah		17

Berdasarkan tabel 5 di atas dapat diketahui bahwa data mengenai pegawai kantor KPU Kabupaten Kulon Progo yang berpendidikan SLTP sebanyak 1 orang, SLTA sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 11 orang dan S2 sebanyak 2 orang. Pegawai di kantor KPU Kabupaten Kulon Progo dapat disimpulkan mayoritas berpendidikan S1.

3) Pangkat Golongan

Berikut ini data pegawai berdasarkan pangkat golongan di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat pada tabel 6:

Tabel 6. Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan

No	Golongan	Banyaknya (orang)
1	Pembina 1V/a	1
2	Penata tingkat I III/d	3
3	Penata III/c	1
4	Penata muda tingkat I III/b	7
5	Penata muda III/a	2
6	Pengatur II/c	1
7	Pengatur muda tingkat I II/d	1
8	Pengatur muda II/a	1
Jumlah		17

Berdasarkan tabel 6 di atas dapat diketahui bahwa pegawai di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo terdiri dari 17 personil yang terinci dalam golongan kepangkatan Pembina; IV/a ada 1 orang, Penata Tingkat I; III/d ada 3 orang, Penata; III/c ada 1 orang, Penata Muda Tingkat I; III/b ada 7 orang, Penata Muda; III/a ada 2 orang, Pengatur; II/c ada 1 orang, Pengatur muda tingkat I II/d, ada 1 orang, Pengatur muda II/a ada 1 orang. Pegawai di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo dapat disimpulkan sebagian besar memiliki golongan Pengatur Muda Tingkat I; III/b.

e. Sarana dan Prasarana Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo

Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting khususnya untuk membantu pelaksanaan tugas dan pekerjaan kantor. Dukungan fasilitas sarana prasarana yang dimiliki baik dari luas lahan atau gedung maupun peralatan untuk menunjang tugas pencapaian tujuan organisasi. Berdasarkan hasil observasi Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo memiliki prasarana kantor dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 7 berikut:

Tabel 7. Prasarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo

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

Kemudian Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo juga memiliki sarana kantor dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 8 berikut:

Tabel 8 Sarana kantor KPU Kabupaten Kulon Progo

No	Nama Sarana	JML	Label Kode Barang Inventaris	
			Ada	Tidak
1	Kursi Besi/Metal	76	71	5
2	Kursi Kayu	20	16	4
3	A.C. Split	12	-	12
4	TV Monitor	1	-	1
5	Rak Kayu	9	9	-
6	UPS	15	15	-
7	P.C Unit	22	22	-
8	Printer	19	11	8
9	Filing Cabinet Besi	12	12	-
10	Meja Komputer	8	8	-
11	Facsimile	2	-	2
12	Monitor	3	-	3
13	Modem	2	-	2
14	Rak Sepatu (Almunium)	1	1	-
15	Karpet	7	-	7
16	Lemari Kayu	3	3	-
17	Brandkas	1	-	1
18	Papan Pengumuman	1	-	1
19	Exhause Fan	2	2	-
20	Sound System	1	-	1
21	Handy Cam	1	-	1
22	Gordyin/Kray	1	-	1
23	Voice Recorder	1	-	1
24	Slide Projector	2	-	2
25	Video Splitter	1	-	1
26	Telephone Mobile	9	9	-
27	Audio/Vidio Communication	1	1	-
28	Alat Pemadam Kebakaran	1	1	-
29	Stabilizer/UPS	2	2	-
30	Kamera Digital	1	-	1
31	Lap Top	2	-	2
32	Note Book	5	-	5
33	Hard Disk	5	5	-
34	Scanner	3	3	-
35	Software Komputer	2	2	-
36	Switch	1	1	-

Kantor KPU memiliki sarana dan prasarana yang dipantau menggunakan kartu inventaris barang dengan perincian dapat dijelaskan pada tabel 9 berikut:

Tabel 9. Sarana dan Prasarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo

No.	Prasarana yang dimiliki	Kartu inventaris barang		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Tanah	V	-	Informasi tidak lengkap
2	Gedung dan bangunan	V	-	Informasi tidak lengkap
3	Peralatan dan mesin	-	V	Tidak dilakukan pengontrolan menggunakan kartu inventaris barang

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juli 2016 sampai dengan Agustus 2016 di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo yang beralamat di Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon Progo. Penelitian ini menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada Sekretaris KPU, Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik, Operator SIMAK BMN dan Operator SAKPA.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo dapat diperoleh hasil sebagai berikut:

Inventarisasi yang dilaksanakan oleh Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo mulai dari pegawai mencatat 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 yang dilakukan hanya sebagian, padahal masih ada tahap pelaksanaan lainnya. Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo memiliki tanah seluas 1500 m dan beberapa gedung dan bangunan yang sudah dibuatkan kartu inventaris barang. Berdasarkan tabel 7 prasarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo pada halaman 71, semua ruangan yang ada di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo seperti: ruang aula, gudang, kpu komisioner, media center, mushola, sekretariat, sekretaris 1, sekretaris 2, tidak terdapat rekap daftar barang ruang.

Kemudian dapat dilihat pada tabel 8 sarana Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo pada halaman 72, bahwa tidak semua barang inventaris terdapat label kode barang inventaris. Tidak terdapatnya label kode barang inventaris tersebut disebabkan barang yang sudah di *input* ke dalam aplikasi selanjutnya barang langsung difungsikan pada bagian yang membutuhkan. Ada juga sebuah kursi yang terdapat 2 (dua) label kode barang inventaris dengan kode yang berbeda. Selain kursi, label kode barang inventaris yang menempel di meja sebagian terlepas, jadi kode barang tidak terlihat.

Tugas inventarisasi barang dilimpahkan pada seorang pegawai yaitu Operator SIMAK BMN. Pegawai tersebut mengurus keseluruhan barang

milik negara mulai dari mencatat barang masuk, mengontrol barang disetiap ruangan hingga melaporkan barang milik negara. Masalah ini dipengaruhi oleh keterbatasan SDM di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo.

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. Sekretaris KPU Bapak W mengatakan pencatatan barang di Kantor KPU sudah baik. Hal ini dikarenakan pencatatan yang berlaku di KPU kini sudah memanfaatkan aplikasi SIMAK, berikut penjelasan beliau:

Pencatatan yang berlaku di KPU Kabupaten Kulon Progo sudah baik, kini sudah memanfaatkan aplikasi SIMAK. Saya rasa SIMAK sebagai aplikasi yang memfasilitasi proses penomoran barang cukup efektif diberlakukan. SIMAK merupakan aplikasi untuk inventaris barang yang nantinya akan menerbitkan nomor-nomor inventaris yang tertera pada tiap barang.

Kegiatan pencatatan barang milik/kekayaan negara yang dilakukan sudah baik, hal ini dapat menunjukkan bahwa aplikasi SIMAK BMN mempermudah proses pencatatan barang inventaris milik/kekayaan negara. Senada dengan Bapak S Operator SIMAK BMN bahwa:

Pencatatan barang yang dilakukan sudah baik karena dibantu aplikasi SIMAK BMN jadi tinggal *input* barang yang akan diinventaris. Pelaksanaan pencatatan barang diklasifikasi terlebih dahulu dengan melihat jenis barangnya. Jika barang yang akan dilakukan pencatatan termasuk barang bergerak

maka dientri ke dalam aplikasi SIMAK BMN apabila jenis barang termasuk barang habis pakai dientri ke dalam aplikasi persediaan.

Pencatatan barang inventaris milik/kekayaan negara termasuk pencatatan tanah, gedung, peralatan kantor, dan semua barang milik KPU di *input* ke dalam aplikasi SIMAK BMN. Kemudian pencatatan untuk barang persediaan seperti alat tulis kantor menggunakan aplikasi persediaan. Sementara itu Bapak A Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik memberikan penjelasan bahwa:

Pencatatan menggunakan dua aplikasi, kita melihat barangnya terlebih dahulu termasuk jenis barang apa, kalo barang invetaris di *input* ke dalam aplikasi SIMAK BMN kalau barang habis pakai di *input* dalam aplikasi persediaan.

Informasi dalam pencatatan barang harus menunjukkan keterangan yang lengkap bagi pembacanya. Informasi yang ada di dalam pencatatan barang inventaris di Kantor KPU memberikan keterangan yang lengkap terhadap barang hal ini di jelaskan oleh Ibu E Operator SAKPA bahwa:

Barang inventaris yang ada dilakukan pencatatan dengan keterangan yang lengkap untuk 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.

Pencatatan barang milik/kekayaan negara perlu dilakukan dengan hati-hati dan teliti. Pencatatan dilakukan harus serinci

mungkin barang yang mengalami perubahan perlu dilakukan pencatatan. Bapak W Sekretaris KPU menambahkan bahwa:

Semua barang yang ada di KPU merupakan barang milik negara, sehingga pencatatan harus dilaksanakan serinci mungkin. Barang yang mengalami migrasi pun perlu dilakukan perubahan data barangnya pada aplikasi sistem pencatatan. Inventarisasi dapat disimpulkan sebagai bentuk pencatatan atas barang-barang yang tersedia di unit, mulai dari jenis, kode, nama, no.aset, tanggal perolehan, asal, rupiah aset hingga letak barang tersebut.

Selanjutnya informasi barang non inventaris yang dijelaskan oleh Bapak S Operator SIMAK BMN bahwa “Informasi yang ada di dalam pencatatan barang persediaan ada tanggal, uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli”.

Barang non inventaris sebagai kebutuhan operasional yang dipergunakan setiap harinya untuk memenuhi kebutuhan. Barang tersebut tentunya perlu dilakukan pencatatan dengan memberikan informasi yang lengkap sebagai bahan pertanggungjawaban. Bapak A Kabbag Keuangan, Umum dan Logistik menjelaskan bahwa “Informasi yang ada di dalam pencatatan barang non inventaris atau barang persediaan mencakup tanggal, uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli ”.

Pencatatan barang milik/kekayaan negara dilakukan menggunakan bantuan aplikasi yaitu aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi persediaan. Aplikasi tersebut tentunya sangat meminimalisir kesalahan data terhadap barang. Bukan berarti aplikasi ini sepenuhnya mempermudah pengguna. Berdasarkan wawancara

dapat diketahui bahwa aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi persediaan terdapat pecahan rupiah. Bapak A Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik menjelaskan bahwa “Kesulitan menggunakan aplikasi biasanya pada saat menyesuaikan barang dengan data di aplikasi, karena nilai harga didalamnya terdapat pecahan rupiah”.

Kesulitan yang dialami pada saat *input* data terjadi karena aplikasi memiliki sifat yang kaku. Bapak S Operator SIMAK BMN menjelaskan bahwa “Sistem memang bagus diterapkan, akan tetapi jeleknya sistem itu sifatnya kaku. Jadi pada saat input data pegawai harus menyesuaikan data didalamnya”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa 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. Bapak A Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik menjelaskan bahwa:

Keluar masuknya barang habis pakai dicatat manual menggunakan kartu *stock* barang, pencatatan dilakukan berdasarkan pengeluaran dan siapa yang memakai barang tersebut. Setelah akhir bulan baru dilakukan pencatatan menggunakan aplikasi untuk dilaporkan perbulan.

Pencatatan menggunakan kartu *stock* barang dilakukan secara manual juga dijelaskan Ibu E Operator SAKPA bahwa “setiap pegawai yang mengambil kertas ataupun bolpoint pegawai tersebut harus menulis sesuai keterangannya. Keterangannya itu ada tanggal, keterangan, masuk, keluar, sisa, keterangan kegunaan”. Selanjutnya pencatatan barang persediaan dijelaskan lebih lanjut oleh Bapak S Operator SIMAK BMN bahwa:

Pertama, daftar yang ada di bon persediaan barang sebagai bentuk pencatatan manual dimasukkan, lalu muncul kondisi

barang. *Stok* pertama kali berapa, lalu 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 (tiap transaksi dicatat, siapa yang minta, tanggal transaksinya, barang yang di gudang berapa, mintanya berapa). Pencatatan dilakukan pada tiap jenis barang. Jadi misal ditanya barangnya berapa? Mana buktinya?, maka ada catatannya sebagai bukti fisik.

Kartu *stock* barang sebagai pencatatan manual pemasukan maupun pengeluaran barang. Bapak W Sekretaris KPU menjelaskan bahwa “pencatatan selalu dilakukan setiap pegawai menggunakan barang, terkadang kalau menggunakan satu kertas untuk corat-coretan tidak ditulis pengeluarannya”. Kemudian Ibu E Operator SAKPA juga menjelaskan bahwa “ya kami rasa sudah cukup tertib, karena setiap pengeluaran kita langsung mencatatnya. Tapi ya ada juga pegawai yang sering lupa mencatat pengeluarannya tapi cuma satu atau dua kertas saja”.

Keluar masuknya barang habis pakai dilakukan pencatatan dengan menggunakan kartu *stock* barang pencatatan dilakukan supaya barang mudah dipantau saldonya. 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, 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. Pencetakan dan Penempelan Label Kode Barang Inventaris.

Label kode barang inventaris bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Label kode barang inventaris di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo terdapat kode lokasi dan kode barang. Barang inventaris yang berada di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo tidak semuanya terdapat label kode barang inventaris. Sesuai penjelasan Bapak W Sekretaris KPU bahwa “Label kode barang inventaris ada yang tidak diberi, karena biasanya barang datang di *input* kemudian langsung dipakai”. Label nomor kode inventaris di Kantor KPU memang tidak sepenuhnya di

tempel. Terbukti pada beberapa barang yang ada di ruangan aula KPU seperti meja dan AC tidak terdapat label nomor kode barang inventaris. Mengenai label kode barang inventaris yang tidak ditempel, Bapak S Operator SIMAK BMN menjelaskan bahwa:

Label kode barang inventaris memang sudah ada tinggal mencetaknya, tetapi begitu barang datang kemudian di *input* dan langsung difungsikan pada unit yang membutuhkan. Untuk AC letaknya di atas jadi pegawai kesulitan untuk menempelkan label kode barang inventarisnya.

Barang milik/kekayaan negara yang ada di Kantor KPU belum sepenuhnya terdapat label kode barang inventaris. Tidak terdapatnya label kode barang inventaris tersebut disebabkan barang yang sudah di *input* ke dalam aplikasi selanjutnya barang langsung difungsikan pada bagian yang membutuhkan. Menindaklanjuti barang yang tidak terdapat label kode barang inventaris, pegawai mencetak ulang label kode inventaris tersebut. Bapak A Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik menjelaskan bahwa “barang yang tidak terdapat label nomor kode inventaris dibuatkan label nomor kode inventaris barang dengan cara mencetak ulang, kemudian ditempelkan kembali”.

Barang yang memiliki label kode barang inventaris dapat dicari keberadaanya dengan menyesuaikan label kode barang inventaris dengan daftar barang inventaris. Barang inventaris di KPU sebagian bisa dicari keberadaannya. Sesuai penjelasan Ibu E Operator SAKPA bahwa:

Keberadaan barang mudah dicari. Ketika melihat daftar yang ada di aplikasi kemudian disesuaikan jumlahnya dengan barang yang ada di ruangan jika sudah sesuai maka kami anggap tidak ada barang inventaris yang hilang ataupun tertukar.

Keberadaan barang yang tidak sesuai dikarenakan pegawai memindahkan barang dipergunakan untuk sementara waktu dalam suatu acara. Kemudian barang tidak dikembalikan lagi pada tempatnya. Bapak W Sekretaris KPU menjelaskan bahwa:

Tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris maka pegawai nanti mengecek kembali setiap ruangan, lalu mendata barang satu persatu. Nanti barang yang ternyata di ruangan yang tidak sesuai dengan daftar barang maka tinggal dipindah barang tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak semua barang inventaris 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. Barang inventaris keberadaannya 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 selemba kartu hasil cetakan data barang milik/kekayaan negara yang ditempelkan kedalam masing-masing ruang. Setiap ruang di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Bapak S Operator SIMAK BMN menjelaskan bahwa “sebenarnya rekap daftar barang ruang sudah ada tetapi kami tidak mencetaknya dan memang di setiap ruang Kantor KPU tidak diberikan rekap daftar barang ruang”. Pembuatan rekap daftar barang ruang di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo dari hasil *input* data barang inventaris milik/kekayaan negara. Rekap daftar barang ruang sudah dicetak tetapi tidak di letakkan di setiap ruangan KPU. Ibu E Operator SAKPA juga menjelaskan bahwa “memang di setiap ruangan Kantor KPU tidak terdapat daftar inventaris ruang tetapi pelaksanaan pencatatan sudah dilakukan seluruhnya.”.

Pencatatan daftar inventaris ruang di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo menggunakan aplikasi SIMAK BMN dimulai dari referensi kemudian mengisi tabel ruang. Bapak S Operator SIMAK BMN menjelaskan bahwa “pembuatan daftar inventaris ruang menggunakan aplikasi, dalam aplikasi SIMAK BMN ada pilihan untuk mengisi data kemudian mendapatkan hasil daftar inventaris ruang”. senada dengan penjelasan Ibu E Operator SAKPA bahwa “pembuatan dimulai dari aplikasi SIMAK BMN. Kemudian pilih

menu referensi dan mengisi data barang inventaris dan mendapatkan hasil 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. Menurut Bapak A Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik bahwa “rekap daftar barang tidak tempel di masing-masing ruangan karena setiap barang sering dipindah, tetapi dalam laporan kami tetap mencantumkannya”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap ruang Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo 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. 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.

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 melakukan tahapan inventarisasi berikutnya yaitu melaksanakan pembuatan kartu inventaris barang. Bapak W Sekretaris KPU menjelaskan bahwa “iya, tanah, gedung dan bangunan dibuatkan kartu inventaris barang. Kartu tersebut dibuat untuk mengontrol barang milik negara berupa tanah, gedung dan bangunan”. Senada dengan penjelasan Bapak A Kabbag Keuangan, Umum dan Logistik bahwa:

Iya, kami membuat kartu inventaris barang untuk tanah, gedung dan bangunan. Kartu ini memuat informasi luas tanah dan gedung jadi dapat mengontrol apabila mengalami penyusutan tanah maupun gedung dan bangunan.

Kartu inventaris barang dibuat sebagai alat untuk mengontrol barang. Informasi didalamnya juga memuat identitas tanah maupun gedung dan bangunan yang riil. Pembuatan kartu inventaris tanah dengan menindaklanjuti pencatatan barang milik/kekayaan negara.

Bapak S Operator SIMAK BMN menjelaskan bahwa:

Pembuatan kartu inventaris barang dengan mencatat identitas barang yang mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan. Masing-masing barang dibuatkan satu kartu inventaris barang.

Pembuatan kartu inventaris barang juga dijelaskan Ibu E Operator SAKPA bahwa:

Pembuatannya pegawai tinggal mengisi kolom berdasarkan judul perkolom. Judul kolomnya mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan. nah, kartu inventaris barang ini hanya untuk satu jenis barang.

pembuatan gedung dan bangunan juga seperti ini namun dibuatkan kartu inventaris barang sendiri.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa di 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 didalam kolom yang sudah disediakan. Informasi didalamnya mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan.

f. Pelaporan Barang Milik/Kekayaan Negara

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 dijelaskan Bapak A Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik bahwa “operator mencatat semua transaksi kemudian kirim arsip data komputer ke aplikasi SAIBA (keuangan) dituangkan dengan berita acara rekonsiliasi internal tiap bulan kemudian rekonsiliasi ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

(KPKNL) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang dituangkan berita acara”. Kemudian Bapak S Operator SIMAK BMN juga menjelaskan bahwa:

Pelaksanaan pelaporan mulai dari mencatat semua transaksi yang sudah dilakukan. Kemudian transaksi tersebut ADK (arsip data komputer) dikirim ke aplikasi SAIBA (keuangan) dengan bentuk berita acara rekonsiliasi pergantian internal setiap bulan kemudian pergantian ke KPKNL dan KPPN yang dituangkan berita acara.

Kemudian pelaporan barang non inventaris dijelaskan Bapak W bahwa “Operator mencatat seluruh transaksi perolehan dan mutasi barang, kemudian kirim arsip data komputer ke aplikasi SIMAK BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi kemudian dari aplikasi SIMAK BMN kirim arsip data komputer ke aplikasi SAIBA baru dikirim ke KPKNL dan KPPN”. Hal tersebut juga dijelaskan Ibu E Operator SAKPA bahwa:

Kami mencatat semua transaksi, dan hasil transaksi tersebut di masukkan ke aplikasi SIMAK BMN setiap bulan untuk menggabungkan data barang milik negara. Setelah menggabungkan dikirim ke aplikasi SAIBA untuk mengetahui jumlah dana yang sudah dikeluarkan dan sebagai koreksi apabila ditemukan kesalahan. Setelah semua dilakukan baru laporan dikirim ke KPKNL dan KPPN.

Pelaksanaan pelaporan dilakukan setiap bulan, semesteran dan tahunan. Pelaksanaan pelaporan untuk barang inventaris dilakukan setiap semesteran dan tahunan. Kemudian pelaporan barang non inventaris dilakukan setiap bulanan, semesteran, dan tahunan. Pelaporan barang non inventaris dilakukan setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi. Seperti yang dijelaskan Bapak W

Sekretaris KPU bahwa “pelaporan dilakukan per semesteran dan tahunan untuk barang inventaris. Kalau barang non inventaris tiap bulanan, semesteran, dan tahunan”. Begitu juga dengan penjelasan Bapak A Kabbag Keuangan, Umum, dan Logistik bahwa “pelaksanaan pelaporannya untuk barang inventaris dilakukan pada semesteran yaitu pertiga bulan sekali dan tahunan. Kemudian untuk barang non inventaris pelaporan dilakukan setiap bulan, semesteran, dan tahunan setelah itu melakukan *back up* data dan tutup tahun”.

Pelaksanaan pelaporan dilakukan oleh operator. Seperti yang dijelaskan Ibu E Operator SAKPA bahwa “yang melaporkan barang milik negara saya sendiri dengan Bapak S Operator SIMAK BMN”. Bapak S juga menjelaskan bahwa “yang melaksanakan pelaporan saya dengan Ibu Endah, karena saya bertanggung jawab atas logistik sedangkan Ibu Endah bertugas mencocokkan data barang milik negara dengan anggaran”.

Setelah pelaksanaan pelaporan dilakukan, pegawai mengarsipkan data laporan. Seperti yang dijelaskan Bapak W Sekretaris KPU bahwa “jadi kita membuat dua laporan, satu dikirimkan dan yang satunya sebagai arsip apabila suatu saat nanti dibutuhkan kembali”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa 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.

B. Pembahasan

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. Akan tetapi berdasarkan hasil

penelitian di Kantor KPU Kabupaten Kulon Progo, pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara belum sepenuhnya dilakukan.

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

1. Pencatatan Barang Milik/Kekayaan Negara

Berdasarkan teori 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

Berdasarkan teori pemberian kode barang pada setiap barang inventaris milik/kekayaan negara yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi 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 kepemilikan 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.

Label kode barang inventais 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 di setiap 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 penjelas. Begitu juga dengan gedung dan bangunan informasi didalamnya tidak dilengkapi yang mencakup

nomor dokumen gedung, luas, status tanah, nomor kode tanah, keterangan penjelas. 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 diketemukan 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.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. 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.

B. 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

- Donni Juni Priansa. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Harjomo Sumosudirdjo, dkk. (1983). *Buku Pedoman Bendaharawan Pegawai Administrasi Pengawas keuangan*. Jakarta: Kurnia Esa
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT. Kanisius.
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto. (2009). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: Grasindo.
- Moekijat. (1995). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju
- Novan Ardyansyah dan Taufik Fajar Nugroho. (2011). *Perancangan Maintenance Doctor & Onboard Inventory pada Kapal dengan Microsoft Access dan Visual Basic*. Diakses dari <http://www.google.com/jurnal>. Pada tanggal 13 Februari 2016, Jam 13.15 WIB.
- Nunung Ariyani. (2009). *Sistem Penggolongan Barang Inventaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Penanaman Modal Kabupaten Semarang. Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- PP Nomor 6 Tahun 2006 jo. PP 38/ 2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D).
- Rianto, Eru Puspita, dan Wiratmoko Yuwono. (2011). *Sistem Informasi Inventarisasi Alat/barang di SMKN 1 Jenangan Ponorogo Berbasis Web*. Surabaya: PENS-ITS.
- Rima Astari. (2013). *Manajemen Pengelolaan Inventarisasi Guna Menunang Aktivitas Perbekalan di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang. Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- RM Sadewo. (1997). *Pembinaan Administrasi Barang Milik/kekayaan Negara. Panca Usaha: Pusdiklat Anggaran*.
- Rusdian Rasih Hendrato. (2005). *Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara*. Surakarta: UNS
- Saiman. (2002). *Manajemen sekretaris*. Jakarta: Ghalia indonesia

- Siagian, Sondang P. (1992). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sri Mugianti. (2010). *Inventarisasi Logistik Keperawatan*. Diakses dari <http://www.google.com/jurnal>. Pada tanggal 2 Februari 2016. Jam 11.45 WIB.
- Suryosubroto. (2010). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Tagore. (1983). *Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Tim Dosen AP. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY PRESS
- 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.
- Wedyanto. (2014). *Penomoran dan inventarisasi aset*. Bandung: ITB.

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

No	Komponen penelitian	Keterangan
1	Kartu identitas/inventaris tanah	
2	Kartu identitas/inventaris gedung	
3	Kartu identitas/inventaris peralatan dan mesin	
4	Rekap daftar barang ruang pendopo	
5	Rekap daftar barang ruang sekretaris	
6	Rekap daftar barang sekretariat 1	
7	Rekap daftar barang sekretariat 2	
8	Rekap daftar barang KPU Komisioner	
9	Rekap daftar barang mushola	
10	Rekap daftar barang media center	
11	Rekap daftar barang gudang	
12	Label nomor kode inventaris peralatan kantor	
13	Label nomor kode inventaris alat transportasi	

PEDOMAN WAWANCARA

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

Identitas Responden

Nama responden :

NIP :

Seksi/Bagian :

Tempat wawancara :

Tanggal wawancara :

Waktu wawancara :

PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG

A. Pencatatan barang milik/kekayaan negara.

1. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu terkait penanganan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?
2. Bagaimana pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?
3. Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang non inventaris?
4. Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang inventaris?
5. Apakah pegawai pernah mengalami kesulitan pada saat pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?

B. Pencatatan kartu *stock* barang

1. Bagaimana pencatatan dengan kartu *stock* barang?
2. Apakah pencatatan menggunakan kartu *stock* barang sudah dilakukan dengan tertib?

C. Pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang.

1. Apakah setiap barang terdapat label nomor kode inventaris?
2. Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti barang yang tidak terdapat label nomor kode inventaris?
3. Apakah barang inventaris mudah dicari keberadaannya dengan melihat data pada daftar barang inventaris?
4. Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris?

D. Pembuatan rekap daftar barang ruang.

1. Apakah di setiap ruang KPU terdapat rekap daftar barang ruang?
2. Bagaimana pelaksanaan pencatatan rekap daftar barang ruang?
3. Mengapa pelaksanaan inventarisasi barang tidak sampai pada rekap daftar barang ruang?

E. Pembuatan kartu inventaris barang.

1. Apakah barang inventaris dibuatkan kartu inventaris barang?
2. Bagaimana pelaksanaan pembuatan kartu inventaris barang?

F. Pelaporan barang milik/kekayaan negara.

1. Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara di Kantor KPU?
2. Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang non inventaris milik/kekayaan negara di Kantor KPU?
3. Kapan pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara dilakukan?

4. Siapakah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan inventarisasi barang?
5. Apakah setelah melakukan pelaporan data barang milik/kekayaan negara diarsipkan?

Lampiran 3

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah berdirinya KPU
2. Visi dan misi KPU
3. Data aset KPU
4. Data pegawai KPU
5. Struktur organisasi KPU
6. Dokumentasi proses pelaksanaan inventarisasi seperti:
 - a. Daftar barang inventaris
 - b. Daftar barang non inventaris
 - c. Laporan barang inventaris
 - d. Laporan barang non inventaris
 - e. Kartu *stok* barang
 - f. Kartu inventaris/identitas barang tanah
 - g. Kartu inventaris/identitas barang bangunan gedung
7. Kondisi Ruang aula, ruang kepala sekretaris, ruang sekretariat 1, ruang sekretariat 2, ruang KPU Komisioner, media *centere*, mushola, gudang.
8. Kondisi sarana ruang aula, ruang kepala sekretaris, ruang sekretariat 1, ruang sekretariat 2, ruang KPU Komisioner, media *centere*, mushola, gudang.

HASIL OBSERVASI

No	Komponen penelitian	Keterangan
1	Kartu identitas/inventaris tanah	Ada, informasi dalam pencatatan kurang dilengkapi sehingga keterangan menjadi tidak jelas
2	Kartu identitas/inventaris gedung	Ada, informasi dalam pencatatan kurang dilengkapi sehingga keterangan menjadi tidak jelas
3	Kartu identitas/inventaris peralatan dan mesin	Tidak dibuatkan kartu inventaris barang sebagai alat pengontrolan barang
4	Rekap daftar barang ruang aula	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Aula merupakan tepat rapat. Kondisi ruang aula belum tertata rapi. Masih terdapat kertas-kertas yang sudah tidak terpakai diletakkan di atas bilik suara.
5	Rekap daftar barang ruang sekretaris	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. kondisi ruangan tertata rapi. Kondisi sarana di ruangan tersebut masih bagus.
6	Rekap daftar barang sekretariat 1	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Kondisi ruangan bersih tetapi terdapat banyak barang peralatan kantor di dalamnya yang membuat keadaan ruangan tidak tertata rapi.
7	Rekap daftar barang sekretariat 2	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. kondisi ruangan bersih tetapi terdapat banyak barang peralatan kantor di dalamnya yang membuat keadaan ruangan tidak tertata rapi.
8	Rekap daftar barang KPU Komisioner	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Ruangannya tidak rapi, terdapat dua komputer yang diletakkan di lantai dekat tempat sampah tanpa ada perawatan terhadap komputer tersebut.
9	Rekap daftar barang mushola	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. kondisi ruangan rapi.
10	Rekap daftar barang media center	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Ruangan dibiarkan berdebu, karena ruangan tersebut jarang dipakai.
11	Rekap daftar barang gudang	Tidak terdapat rekap daftar barang ruang. Kondisi gudang tidak rapi kebersihan tidak dijaga, banyak sawang yang berada di dinding maupun barang. Barang-barang yang di dalamnya juga berdebu. Gudang tempat menyimpan barang-barang KPU. Tetapi didalamnya tidak hanya terdapat barang rusak tetapi masih ada barang yang masih terpakai.

No	Komponen penelitian	Keterangan
12	Label nomor kode inventaris peralatan kantor	Tidak semua barang terdapat label kode barang inventaris
13	Label nomor kode inventaris alat transportasi	Alat transportasi tidak diberi label kode barang inventaris. Terdapat kendaraan bermotor dan 1 mobil kijang 1 mobil avanza.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama responden : Widi Purnama, Sip. M. Si
 NIP : 19730920199203 1 001
 Seksi/Bagian : Sekretaris KPU
 Tempat wawancara : Ruang Sekretariat
 Tanggal wawancara : 18 Juli 2016
 Waktu wawancara : 09:00-11:00 WIB

A. Pencatatan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pendapat Bapak/Ibu terkait penanganan pencatatan barang milik/kekayaan negara di kantor KPU?*

Informan: Pencatatan yang berlaku di KPU Kabupaten Kulon Progo sudah baik, kini sudah memanfaatkan aplikasi SIMAK. Saya rasa SIMAK sebagai aplikasi yang memfasilitasi proses penomoran barang cukup efektif diberlakukan. SIMAK merupakan aplikasi untuk inventaris barang yang nantinya akan menerbitkan nomor-nomor inventaris yang tertera pada tiap barang.

Pewawancara: *Bagaimana pencatatan barang milik/kekayaan negara di kantor KPU?*

Informan: Pencatatan menggunakan aplikasi simak dan aplikasi persediaan. didalam aplikasi tersebut sudah ada keterangan-keterangan. Pegawai tinggal menyesuaikan jenis barang. Barang inventaris di catat kedalam aplikasi simak kemudian barang persediaan dicatat kedalam aplikasi persediaan.

Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang non inventaris?*

Informan: Tanggal, uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli

Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang inventaris?*

Informan: Semua barang yang ada di KPU merupakan barang milik negara, sehingga pencatatan harus dilaksanakan serinci mungkin. Barang yang mengalami migrasi pun perlu dilakukan perubahan data barangnya pada aplikasi sistem pencatatan. Inventarisasi dapat disimpulkan sebagai bentuk pencatatan atas barang-barang yang tersedia di unit, mulai dari jenis, kode, nama, no.aset, tanggal perolehan, asal, rupiah aset hingga letak barang tersebut.

Pewawancara: *Apakah pegawai pernah mengalami kesulitan pada saat pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Biasanya pada saat menyesuaikan barang dengan data di aplikasi, karena nilai harga didalamnya terdapat pecahan rupiah

B. Pencatatan kartu *stock* barang

Pewawancara: *Bagaimana pencatatan dengan kartu stock barang?*

Informan: Ya, nanti kalo ada yang mau menggunakan barang tinggal nulis di kartu yang sudah disediakan

Pewawancara: *Apakah pencatatan menggunakan kartu stock barang sudah dilakukan dengan tertib?*

Informan: Pencatatan selalu dilakukan setiap pegawai menggunakan barang, terkadang kalau menggunakan satu kertas untuk corat-coretnya tidak ditulis pengeluarannya”.

C. Pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah setiap barang terdapat label nomor kode inventaris?*

Informan: Label kode barang inventaris ada yang tidak diberi, karena biasanya barang datang di entri kemudian langsung dipakai

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti barang yang tidak terdapat label nomor kode inventaris?*

Informan: Mencetak ulang, tapi kalau AC karena AC letaknya di atas jadi susah nempelnya.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris mudah dicari keberadaannya dengan melihat data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Ya, pencatatan kan sudah lengkap informasi-informasinya, jadi jika mau mencari keberadaannya pegawai nanti melihat terlebih dahulu di dalam aplikasi.

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris maka pegawai nanti mengecek kembali setiap ruangan, lalu mendata barang satu persatu. Nanti barang yang ternyata di ruangan yang tidak sesuai dengan daftar barang maka tinggal dipindah barang tersebut.

D. Pembuatan daftar inventaris ruang.

Pewawancara: *Apakah disetiap ruang KPU terdapat daftar inventaris ruang?*

Informan: Tidak ada, tetapi pegawai sudah melakukan pencatatan mengenai barang di KPU

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pencatatan daftar inventaris ruang?*

Informan: Menggunakan aplikasi simak, di aplikasi tersebut pegawai nanti mencatat seluruh barang yang ada di ruangan.

Pewawancara: *Mengapa pelaksanaan inventarisasi barang tidak sampai pada daftar inventaris ruang?*

Informan: Tidak diletakkan pada setiap ruang, tetapi kami sudah melakukan semua pencatatan barang

E. Pembuatan kartu inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris dibuatkan kartu inventaris barang?*

Informan: Iya, tanah, gedung dan bangunan dibuatkan kartu inventaris barang. Kartu tersebut dibuat untuk mengontrol barang milik negara berupa tanah, gedung dan bangunan

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pembuatan kartu inventaris barang?*

Informan: Pembuatan kartu inventaris barang dengan mencatat identitas setiap barang yang mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan. Masing-masing barang dibuatkan satu kartu inventaris barang dan disimpan kedalam kotak khusus. Nanti apabila ada perubahan mengenai barang tersebut pegawai mencatat perubahannya.

F. Pelaporan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara di kantor KPU?*

Informan: Pelaksanaan pelaporan mulai dari mencatat semua transaksi yang sudah dilakukan. Kemudian transaksi tersebut ADK (arsip data komputer) dikirim ke aplikasi SAIBA (keuangan) dengan bentuk BA rekonsiliasi pergantian internal setiap bulan kemudian pergantian ke KPKNL dan KPPN yang dituangkan BA

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang non inventaris*

Informan: Operator mencatat seluruh transaksi perolehan dan mutasi barang, kemudian kirim ADK ke aplikasi SIMAK BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi kemudian dari aplikasi SIMAK BMN kirim ADK ke aplikasi SAIBA baru dikirim ke KPKNL dan KPPN

Pewawancara: *Kapan pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara dilakukan?*

- Informan: Pelaporan dilakukan per semesteran dan tahunan untuk barang inventaris. Kalau barang non inventaris tiap bulanan, semesteran, dan tahunan
- Pewawancara: *Siapakah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan inventarisasi barang?*
- Informan: Operator SIMAK BMN dan operator SAKPA. Mereka yang lebih tahu mengenai barang mulai dari awal.
- Pewawancara: *Apakah setelah melakukan pelaporan data barang milik/kekayaan negara diarsipkan?*
- Informan: Jadi kita membuat dua laporan, satu dikirimkan dan yang satunya sebagai arsip apabila suatu saat nanti dibutuhkan kembali

TRANSKIP WAWANCARA

Nama responden : Marsudi Adj, S.Sos
 NIP : 19690831 199903 1 008
 Seksi/Bagian : Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik
 Tempat wawancara : Aula
 Tanggal wawancara : 25 Juli 2016
 Waktu wawancara : 09:00-11:00 WIB

A. Pencatatan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pendapat Bapak/Ibu terkait penanganan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pencatatan yang berlaku di KPU Kabupaten Kulon Progo sudah baik, kini sudah memanfaatkan aplikasi SIMAK. Saya rasa SIMAK sebagai aplikasi yang memfasilitasi proses penomoran barang cukup efektif diberlakukan. SIMAK merupakan aplikasi untuk inventaris barang yang nantinya akan menerbitkan nomor-nomor inventaris yang tertera pada tiap barang.

Pewawancara: *Bagaimana pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pencatatan menggunakan dua aplikasi, kita melihat barangnya terlebih dahulu termasuk jenis barang apa, kalo barang inventaris di *input* ke dalam aplikasi SIMAK BMN kalau barang habis pakai di *input* dalam aplikasi persediaan.

Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang non inventaris?*

Informan: Informasi yang ada di dalam pencatatan barang non inventaris atau barang persediaan mencakup tanggal, uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli.

Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang inventaris?*

Informan: Gedung mencakup: luas, type, tahun, IMB, letak, pengguna.
Daftar BMN mencakup: kode, nama, no.aset, tanggal perolehan, asal, rupiah aset

Pewawancara: *Apakah pegawai pernah mengalami kesulitan pada saat pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Kesulitan menggunakan aplikasi biasanya pada saat menyesuaikan barang dengan data di aplikasi, karena nilai harga didalamnya terdapat pecahan rupiah.

B. Pencatatan kartu *stock* barang

Pewawancara: *Bagaimana pencatatan dengan kartu stock barang?*

Informan: Keluar masuknya barang habis pakai dicatat manual menggunakan kartu stock barang, pencatatan dilakukan berdasarkan pengeluaran dan siapa yang memakai barang tersebut. Setelah akhir bulan baru dilakukan pencatatan menggunakan aplikasi untuk dilaporkan perbulan.

Pewawancara: *Apakah pencatatan menggunakan kartu stock barang sudah dilakukan dengan tertib?*

Informan: Sudah cukup tertib, kartu ini diletakkan di dekat barang jadi setiap pengeluaran erapa pegawai langsung mencatat jumlahnya berapa siapa yang memakai. Kalau ada pegawai yang lupa menulis mencatatnya digabung jumlahnya dengan yang memakai selanjutnya.

C. Pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah setiap barang terdapat label nomor kode inventaris?*

Informan: Setiap barang inventaris ada labelnya, yang tidak ada labelnya mungkin label tersebut kurang merekat akibatnya terlepas. Jadi setiap ada barang datang barang tersebut langsung dicatat dan di taruh di tempat ruangan yang membutuhkan barang tersebut, kemungkinan tidak ada ya

karena letaknya diatas seperti AC. Tetapi meskipun begitu barang tersebut tetap memiliki kode barang inventaris.

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti barang yang tidak terdapat label kode barang inventaris?*

Informan: Barang yang tidak terdapat label nomor kode inventaris dibuatkan label nomor kode inventaris barang dengan cara mencetak ulang, kemudian ditempelkan kembali.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris mudah dicari keberadaannya dengan melihat data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Iya, barang yang ada di KPU tentunya mudah dicari. Kita melihat pencatatannya kan sudah lengkap letaknya dimana, kodenya berapa, ya nanti tinggal menyesuaikan jumlah di catatan dengan jumlah keseluruhan barang. Nah yang penting barang di KPU tidak ada yang hilang.

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Pegawai yang menangani inventaris mengecek kembali setiap ruangan, lalu mendata barang satu persatu. Nanti barang yang ternyata di ruangan yang tidak sesuai dengan daftar barang maka mengecek label kode barang inventaris dan memindah barang tersebut.

D. Pembuatan rekap daftar barang ruang.

Pewawancara: *Apakah disetiap ruang KPU terdapat rekap daftar barang ruang?*

Informan: Di ruangan tidak ada. Tetapi kami tetap membuat rekap daftar barang ruang sebagai laporan.

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pencatatan rekap daftar barang ruang?*

Informan: Menggunakan aplikasi SIMAK BMN, pertama memasukan data barang yang ada disuatu ruangan, kemudian mengisi

kolom yang tersedia. Kolom tersebut mencakup nomor, kode barang, nama barang, jumlah barang, satuan, dan keterangan. Kemudian mendapatkan hasil rekap daftar barang ruang.

Pewawancara: *Mengapa pelaksanaan inventarisasi barang tidak sampai pada rekap daftar barang ruang?*

Informan: Rekap daftar barang ruang tidak di tempel pada masing-masing ruangan karena setiap barang sering dipindah, tetapi dalam laporan kami tetap mencantumkannya

E. Pembuatan kartu inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris dibuatkan kartu inventaris barang?*

Informan: Iya, kami membuat kartu inventaris barang untuk tanah, gedung dan bangunan. Kartu ini memuat informasi luas tanah dan gedung jadi dapat mengontrol apabila mengalami penyusutan tanah maupun gedung dan bangunan.

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pembuatan kartu inventaris barang?*

Informan: Pertama barang yang akan dibuatkan kartu didata terlebih dahulu, setelah siap pegawai menggunakan aplikasi simak dan mengisi kolom yang tersedia. Setelah selesai kartu dicetak dan disimpan di kotak khusus, apabila barang mengalami perubahan kartu ini sebagai alat pengontrol barang tersebut.

F. Pelaporan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Operator mencatat semua transaksi kemudian kirim ADK ke aplikasi SAIBA (keuangan) dituangkan dengan BA rekonsiliasi internal tiap bulan kemudian rekonsiliasi ke KPKNL dan KPPN yang dituangkan BA

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang non inventaris milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Operator mencatat seluruh transaksi perolehan dan mutasi barang, kemudian kirim ADK ke aplikasi SIMAK BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi kemudian dari aplikasi SIMAK BMN kirim ADK ke aplikasi SAIBA baru dikirim ke KPKNL dan KPPN

Pewawancara: *Kapan pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara dilakukan?*

Informan: Pelaksanaan pelaporannya untuk barang inventaris dilakukan pada semesteran yaitu pertiga bulan sekali dan tahunan. Kemudian untuk barang non inventaris pelaporan dilakukan setiap bulan, semesteran, dan tahunan setelah itu melakukan *back up* data dan tutup tahun

Pewawancara: Siapakah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan inventarisasi barang?

Informan: Yang bertanggungjawab sepenuhnya adalah pegawai operator SIMAK BMN dan operator SAKPA, karena mereka lebih tau mengenai sarana dan prasarana.

Pewawancara: *Apakah setelah melakukan pelaporan data barang milik/kekayaan negara diarsipkan?*

Informan: Iya, KPU kan perlu memilikinya sebagai arsip. Nanti suatu saat dibutuhkan KPU memiliki datanya.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama responden : Sriyanto, S.Kom
 NIP : 19820411 200902 1 005
 Seksi/Bagian : Operator SIMAK BMN
 Tempat wawancara : Aula
 Tanggal wawancara : 21 Juli 2016
 Waktu wawancara : 09:00-11:00 WIB

A. Pencatatan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pendapat Bapak/Ibu terkait penanganan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pencatatan barang yang dilakukan sudah baik karena dibantu aplikasi SIMAK BMN jadi tinggal *input* barang yang akan diinventaris. Pelaksanaan pencatatan barang diklasifikasi terlebih dahulu dengan melihat jenis barangnya. Jika barang yang akan dilakukan pencatatan termasuk barang bergerak maka dientri ke dalam aplikasi SIMAK BMN apabila jenis barang termasuk barang habis pakai dientri ke dalam aplikasi persediaan.

Pewawancara: *Bagaimana pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pencatatan barang inventaris menggunakan aplikasi SIMAK BMN di dalam aplikasi tersebut tinggal mengisi data mengenai barang inventaris satu per-satu. Setelah selesai barang tersebut masuk ke dalam daftar barang inventaris. Pencatatan barang non inventaris atau persediaan menggunakan aplikasi persediaan. Caranya sama Cuma kita mengelompokkan pada aplikasi yang berbeda sesuai jenis barang.

Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang non inventaris?*

- Informan: Yang ada di dalam pencatatan barang persediaan ada tanggal, uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli.
- Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang inventaris?*
- Informan: Gedung mencakup: luas, type, tahun, IMB, letak, pengguna. Daftar BMN mencakup: kode, nama, no.aset, tanggal perolehan, asal, rupiah aset
- Pewawancara: *Apakah pegawai pernah mengalami kesulitan pada saat pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*
- Informan: Sistem memang bagus diterapkan, akan tetapi jeleknya sistem itu sifatnya kaku. Jadi pada saat input data pegawai harus menyesuaikan data didalamnya Pencatatan kartu stock barang
- Pewawancara: *Bagaimana pencatatan dengan kartu stock barang?*
- Informan: Pertama, daftar yang ada di bon persediaan barang sebagai bentuk pencatatan manual dimasukkan, lalu muncul kondisi barang. Stok pertama kali berapa, lalu 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 (tiap transaksi dicatat, siapa yang minta, tanggal transaksinya, barang yang di gudang berapa, mintanya berapa). Pencatatan dilakukan pada tiap jenis barang. Jadi misal ditanya barangnya berapa? Mana buktinya?, maka ada catatannya sebagai bukti fisik
- Pewawancara: *Apakah pencatatan menggunakan kartu stock barang sudah dilakukan dengan tertib?*

Informan: Pencatatan menggunakan kartu sudah dilakukan cukup tertib. Dibilang cukup tertib karena pegawai pasti melakukan pencatatan setiap melakukan pengeluaran. Tetapi kalau cuma satu dua kertas pencatatan digabung dengan pengeluaran selanjutnya, soalnya nanggung seperti itu.

B. Pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah setiap barang terdapat label nomor kode inventaris?*

Informan: Label kode barang inventaris memang sudah ada tinggal mencetaknya, tetapi begitu barang datang kemudian di entri dan langsung difungsikan pada unit yang membutuhkan. Untuk AC letaknya di atas jadi pegawai kesulitan untuk menempelkan label kode barang inventarisnya.

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti barang yang tidak terdapat label nomor kode inventaris?*

Informan: Mencetak ulang, tapi kalau AC karena AC letaknya di atas jadi susah nempelnya.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris mudah dicari keberadaannya dengan melihat data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Ya, kita bisa menyesuaikan barang dengan daftar barang di aplikasi. Pencatatan di dalam aplikasi sudah lengkap mau cari barang jenis apa sudah ada.

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Kita survei di setiap ruangan, mendata barang nanti di sesuaikan dengan data di aplikasi. Kalau sudah ditemukan pegawai mencetak ulang kode barang. Kemungkinan kan labelnya tidak terlihat atau sudah rusak.

C. Pembuatan daftar inventaris ruang.

Pewawancara: *Apakah disetiap ruang KPU terdapat daftar inventaris ruang?*

Informan: Sebenarnya rekap daftar barang ruang sudah ada tetapi kami tidak mencetaknya dan memang di setiap ruang kantor KPU tidak diberikan rekap daftar barang ruang

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pencatatan daftar inventaris ruang?*

Informan: Pembuatan daftar inventaris ruang menggunakan aplikasi, dalam aplikasi SIMAK BMN ada pilihan untuk mengisi data kemudian mendapatkan hasil daftar inventaris ruang

Pewawancara: *Mengapa pelaksanaan inventarisasi barang tidak sampai pada daftar inventaris ruang?*

Informan: Belum diletakkan pada setiap ruang, tetapi kami sudah melakukan semua pencatatan barang

D. Pembuatan kartu inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris dibuatkan kartu inventaris barang?*

Informan: Ya, barang inventaris seperti tanah, gedung dan bangunan ada kartunya. Ini sebagai alat pengontrol barang tersebut.

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pembuatan kartu inventaris barang?*

Informan: Pembuatan kartu inventaris barang dengan mencatat identitas barang yang mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan. Masing-masing barang dibuatkan satu kartu inventaris barang

E. Pelaporan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pelaksanaan pelaporan mulai dari mencatat semua transaksi yang sudah dilakukan. Kemudian transaksi tersebut ADK

(arsip data komputer) dikirim ke aplikasi SAIBA (keuangan) dengan bentuk BA rekonsiliasi pergantian internal setiap bulan kemudian pergantian ke KPKNL dan KPPN yang dituangkan BA

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang non inventaris milik/kekayaan negara di kantor KPU?*

Informan: Operator mencatat seluruh transaksi perolehan dan mutasi barang, kemudian kirim ADK ke aplikasi SIMAK BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi kemudian dari aplikasi SIMAK BMN kirim ADK ke aplikasi SAIBA baru dikirim ke KPKNL dan KPPN

Pewawancara: *Kapan pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara dilakukan?*

Informan: Barang persediaan setiap bulan, triwulan, dan tahunan. yang barang inventaris dilaporkan setiap triwulan dan tahunan.

Pewawancara: *Siapakah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan inventarisasi barang?*

Informan: yang melaksanakan pelaporan saya dengan bu endah, karena saya bertanggung jawab atas logistik sedangkan bu endah bertugas mencocokkan data barang milik negara dengan anggaran

Pewawancara: *Apakah setelah melakukan pelaporan data barang milik/kekayaan negara diarsipkan?*

Informan: Ya, laporan di arsipkan nanti suatu saat dibutuhkan KPU memiliki datanya.

TRANSKIP WAWANCARA

Nama responden : Endah Dwi Artini, SE
 NIP : 19761203 200902 2002
 Seksi/Bagian : Operator SAKPA
 Tempat wawancara : Aula
 Tanggal wawancara : 27 Juli 2016
 Waktu wawancara : 09:00-11:00 WIB

A. Pencatatan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pendapat Bapak/Ibu terkait penanganan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pencatatan yang dilakukan sudah baik sesuai peraturan dari pemerintah dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN

Pewawancara: *Bagaimana pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pencatatan dibagi menjadi dua sesuai jenis barang. Pencatatan menggunakan aplikasi simak dan aplikasi persediaan. didalam aplikasi tersebut sudah ada keterangan-keterangan. Pegawai tinggal menyesuaikan jenis barang. Barang inventaris di catat kedalam aplikasi simak kemudian barang persediaan dicatat kedalam aplikasi persediaan.

Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang non inventaris?*

Informan: Tanggal, uraian barang masuk dan keluar, jumlah saldo, dan harga beli

Pewawancara: *Informasi apa saja yang ada di dalam daftar barang inventaris?*

Informan: Barang inventaris yang ada dilakukan pencatatan dengan keterangan yang lengkap untuk 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.

Pewawancara: *Apakah pegawai pernah mengalami kesulitan pada saat pelaksanaan pencatatan barang milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Biasanya pada saat menyesuaikan barang dengan data di aplikasi, karena nilai harga didalamnya terdapat pecahan rupiah

B. Pencatatan kartu *stock* barang

Pewawancara: *Bagaimana pencatatan dengan kartu stock barang?*

Informan: Setiap pegawai yang mengambil kertas ataupun bolpoint pegawai tersebut harus menulis sesuai keterangannya. Keterangannya itu ada tanggal, keterangan, masuk, keluar, sisa, keterangan kegunaan

Pewawancara: *Apakah pencatatan menggunakan kartu stock barang sudah dilakukan dengan tertib?*

Informan: Ya kami rasa sudah cukup tertib, karena setiap pengeluaran kita langsung mencatatnya. Tapi ya ada juga pegawai yang sering lupa mencatat pengeluarannya tapi cuma satu atau dua kertas saja

C. Pencetakan dan penempelan nomor kode inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah setiap barang terdapat label nomor kode inventaris?*

Informan: Ya, tetapi ada yang tidak dikasih. Karena begitu barang setelah dilakukan pencatatan langsung difungsikan.

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti barang yang tidak terdapat label nomor kode inventaris?*

Informan: Mencetak ulang, tapi kalau AC karena AC letaknya di atas jadi susah nempelnya.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris mudah dicari keberadaannya dengan melihat data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Keberadaan barang mudah dicari. Ketika melihat daftar yang ada di aplikasi kemudian disesuaikan jumlahnya dengan barang yang ada di ruangan jika sudah sesuai maka kami anggap tidak ada barang inventaris yang hilang ataupun tertukar.

Pewawancara: *Bagaimana tahapan untuk menindaklanjuti keberadaan barang yang tidak sesuai dengan data pada daftar barang inventaris?*

Informan: Pertama pegawai mensurvei disetiap ruangan. Didata apabila ada kesalahan pencatatan atau letak maupun kode, nanti mencetak ulang label kode barang. jadi pegawai menindaklanjutinya mengenai barang tersebut disesuaikan seperti pencatatan yang ada dilam aplikasi.

D. Pembuatan daftar inventaris ruang.

Pewawancara: *Apakah disetiap ruang KPU terdapat daftar inventaris ruang?*

Informan: Memang disetiap ruangan kantor KPU tidak terdapat daftar inventaris ruang tetapi pelaksanaan pencatatan sudah dilakukan seluruhnya

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pencatatan daftar inventaris ruang?*

Informan: Pembuatan dimulai dari aplikasi SIMAK BMN. Kemudian pilih menu referensi dan mengisi data barang inventaris dan mendapatkan hasil rekap daftar barang ruang

Pewawancara: *Mengapa pelaksanaan inventarisasi barang tidak sampai pada daftar inventaris ruang?*

Informan: Belum diletakkan pada setiap ruang, tetapi kami sudah melakukan semua pencatatan barang

E. Pembuatan kartu inventaris barang.

Pewawancara: *Apakah barang inventaris dibuatkan kartu inventaris barang?*

Informan: Iya, tanah, gedung dan bangunan dibuatkan kartu inventaris barang. Kartu tersebut dibuat untuk mengontrol barang milik negara berupa tanah, gedung dan bangunan

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pembuatan kartu inventaris barang?*

Informan: Pembuatannya pegawai tinggal mengisi kolom berdasarkan judul perkolom. Judul kolomnya mencakup nama barang, kode barang, luas, tahun pengadaan, letak/alamat, status tanah, penggunaan, asal usul, harga, keterangan. nah, kartu inventaris barang ini hanya untuk satu jenis barang. pembuatan gedung dan bangunan juga seperti ini namun dibuatkan kartu inventaris barang sendiri.

F. Pelaporan barang milik/kekayaan negara.

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Pertama mulai dari mencatat semua transaksi yang sudah dilakukan. Kemudian transaksi tersebut ADK (arsip data komputer) dikirim ke aplikasi SAIBA (keuangan) dengan bentuk BA rekonsiliasi pergantian internal setiap bulan kemudian pergantian ke KPKNL dan KPPN yang dituangkan BA

Pewawancara: *Bagaimana pelaksanaan pelaporan barang non inventaris milik/kekayaan negara di Kantor KPU?*

Informan: Kami mencatat semua transaksi, dan hasil transaksi tersebut di masukkan ke aplikasi SIMAK BMN setiap bulan untuk menggabungkan data barang milik negara. Setelah menggabungkan dikirim ke aplikasi SAIBA untuk mengetahui jumlah dana yang sudah dikeluarkan dan sebagai koreksi apabila ditemukan kesalahan. Setelah semua dilakukan baru laporan dikirim ke KPKNL dan KPPN

Pewawancara: *Kapan pelaksanaan pelaporan barang inventaris milik/kekayaan negara dilakukan?*

Informan: Pelaporan dilakukan per semesteran dan tahunan untuk barang inventaris. Kalau barang non inventaris tiap bulanan, semesteran, dan tahunan

Pewawancara: *Siapakah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan inventarisasi barang?*

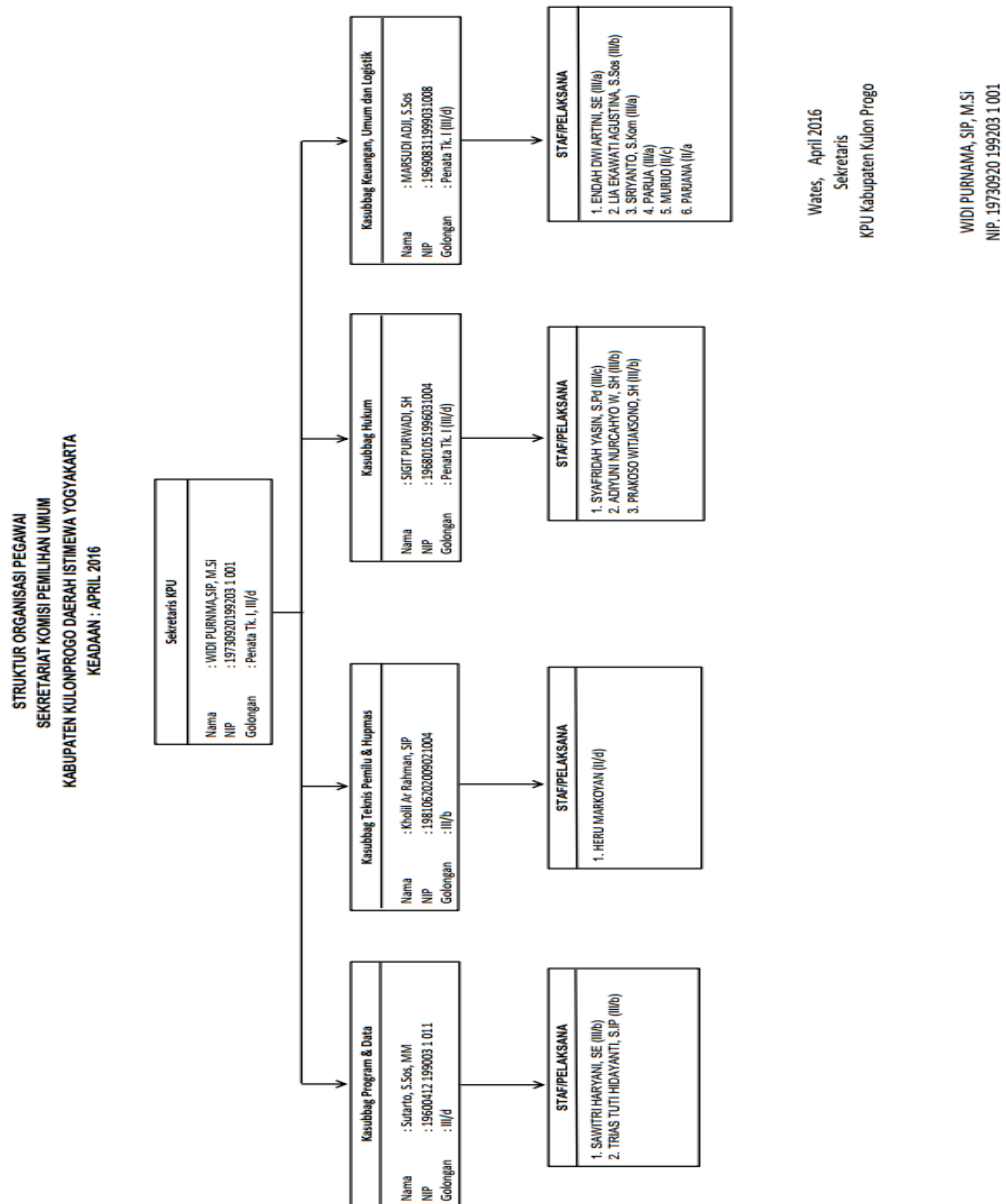
Informan: yang melaporkan barang milik negara saya sendiri dengan Bapak S operator SIMAK BMN

Pewawancara: *Apakah setelah melakukan pelaporan data barang milik/kekayaan negara diarsipkan?*

Informan: Jadi kita membuat dua laporan, satu dikirimkan dan yang satunya sebagai arsip apabila suatu saat nanti dibutuhkan kembali.

HASIL DOKUMENTASI

Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo



Daftar Nomonatif pegawai Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kulon Progo

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULONPROGO DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA KEADAAN : APRIL 2016

No.	Nama	Tempat/Th. Lahir	NP	Pangkat		Jabatan		Jenis Kelamin	Agama	Pendidikan		Diklat				Keterangan		
				Gol. II	T.M.T	Struktural	T.M.T			Umum	Fungsional	Struktural	Tgl. Kegiatan	Tgl. Keg	Teknis		Tgl. Keg	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Jumlah 17 orang																		
1	WIDI PURNAMA, SIP, M.Si	Kulon Progo, 26-06-1973	19730203 199203 1 001	Pembina, IV/a	01-04-2015	Sekretaris	28/07/2014	Laki-Laki	Islam	Pascasarjana, S2	2005	PMU III	13 April 2013					DPK
2	SIGIT PURWADI, SH	Sukoharjo, 05-01-1968	19680105 199603 1004	Pemula Tk. I (Bb)	01-10-2005	Kasubag. Hukum	06/09/2008	Laki-Laki	Islam	Sarjana S1	1995	AJUM	28 Agustus 2000					DPK
3	MARBUJI ADI, S.Sos	Sleman, 31-08-1969	19690831 199903 1008	Pemula Tk. I (Bb)	01-04-2011	Kasubag. Keuangan, Umum, dan Logistik	18/07/2011	Laki-Laki	Islam	Sarjana S1	1994	PMU IV	14 Agustus 2010					DPK
4	SUTARTO, S.Sos, MI	Sleman, 12-04-1969	19690412 199003 1 011	Pemula Tk. I (Bb)		Kasubag. Program dan Duta	07/04/2016	Laki-Laki	Islam	Pascasarjana, S2								DPK
5	KHOLIL AR RAHMAN, S.P	Magelang, 20-06-1981	19810620 200602 1004	Pemula Muda Tk. I (Bb)	01-04-2013	Kasubag. Teknik dan Higienas	07/04/2016	Laki-Laki	Islam	Sarjana S1	2007	Diklat Praktek Gud II	12 Mei 24 Okt 2009					Ongkrik
6	SYAFRIAH YASIN, S.Pd	Poan, 14-06-1977	19770614 200312 2007	Pemula (Bb)	01-04-2012	Penyusunan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	01/07/2015	Pemempuan	Islam	Sarjana S1	2003	Diklat Praktek Gud II	12 Mei 24 Juli 2004					DPK
7	ADYUNI NURCAHYO W, SH	Jember, 05-08-1977	19770605 200602 1007	Pemula Muda Tk. I (Bb)	01-04-2013	Auditor Hukum	01/07/2015	Laki-Laki	Islam	Sarjana S1	2007	Diklat Praktek Gud II	12 Mei 24 Okt 2009					Ongkrik
8	PRAKOSO WITJAKSONO, SH	Magelang, 27-03-1984	19840327 200602 1005	Pemula Muda Tk. I (Bb)	01-04-2013	Penyusunan Bahan Informasi Peraturan Perundang-undangan	01/07/2015	Laki-Laki	Islam	Sarjana S1	2007	Diklat Praktek Gud II	11 Mei 31 Okt 2009					Ongkrik
9	SAWITRI HARYANI, SE	Kulon Progo, 09-07-1975	19750102 200602 2004	Pemula Muda Tk. I (Bb)	01-04-2013	Penyusunan Program dan Anggaran	01/07/2014	Pemempuan	Islam	Sarjana S1	1998	Diklat Praktek Gud II	12 Mei 24 Desember 2009					Ongkrik
10	TRIAS TUTIHDYANTI, S.IP	Cilacap, 23-04-1980	19800423 201012 2003	Pemula Muda Tk. I (Bb)	01-04-2015	Penyusunan Laporan Akuntabilitas	01/07/2015	Pemempuan	Islam	Sarjana S1	2002	Diklat Praktek Gud II	14 sept Mei 6 okt 2011					Ongkrik
11	ENDAH DWIARTINI, SE	Yogyakarta, 03-12-1976	19761203 200602 2002	Pemula Muda (Bb)	01-04-2013	Penyusunan Laporan Keuangan	01/07/2014	Pemempuan	Islam	Sarjana S1	2012	Diklat Praktek Gud II	19 Nov Mei 2 Des 2009					Ongkrik
12	LA EKAWATI AGUSTINA, S.Sos	Bantul, 04-05-1977	19770504 200602 2003	Pemula Muda Tk. I (Bb)	01-10-2015	Penyusunan Bahan Pembinaan Kependidikan	01/07/2015	Pemempuan	Islam	Sarjana S1	2002	Diklat Praktek Gud II	5 April Mei 3 Sept 2009					Ongkrik
13	SRIYANTO, S.kom	Sleman, 11-04-1982	19820411 200602 1005	Pemula Muda (Bb)	01-04-2013	Penyusunan Rencana Pengabdian Masyarakat	01/07/2015	Laki-Laki	Islam	Sarjana S1	2006	Diklat Praktek Gud II	19 Nov Mei 2 Des 2009					Ongkrik
14	PARUA	Kulon Progo, 04-07-1961	19610704 199303 1001	Pemula Muda Tk. I (Bb)	01-04-2013	Pengembangan Sistem	01/07/2014	Laki-Laki	Islam	STMI	1982	Diklat Praktek Gud II	Des 1993 Mei 1 Jan 1994					DPK
15	HERU MARKOVAN	Kulon Progo, 15-11-1964	19641115 199009 1001	Pengulu Tk. I, MI	01-04-2012	Pembudayaan Kulturalan	01/07/2016	Laki-Laki	Islam	SMA	1984	Diklat Praktek Gud I	24 Juni Mei 17 Jul 1992					DPK
16	MURJO	Purwokerto, 01-04-1959	19590402 198503 1010	Pengulu (Bb)	01-04-2006	Prosedur	01/07/2014	Laki-Laki	Islam	SMP	1980	Diklat Praktek Gud I	27 okt Mei 13 Nov 1986					DPK
17	PARJANA	Kulon Progo, 04-07-1962	19620704 201407 1001	Pengulu Muda, Ma	01-07-2014	Pembinaan Berakhlak Pengabdian	01/07/2015	Laki-Laki	Islam	SMA IPS	1982	Diklat Praktek Gud II	20 Mei 28 September 2015					DPMS

Wates, Maret 2016
KPU KABUPATEN KULON PROGO
Sekretaris,

Widi Purnama, SIP, M.Si
NIP. 19730920 199203 1 001

DAFTAR BARANG NON INVENTARIS

UAPB : KOMISI PEMILIHAN UMUM
UAPB-E1 : KOMISI PEMILIHAN UMUM
UAPB-W : KPU DIY

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN SEMESTER 1 TAHUN ANGGARAN 2016

NAMA UAKPB: KPU KAB. KULONPROGO
KODE UAKPB: 076010400657605000KD

Tanggal	URAIAN	NETT/ASI		SALDO	HARGA BELI
		MASUK	KELUAR		
	STAPLER HD 30	1	1		
	SOROK AIR	1	1	-1	
	DISPENSER	1	1		
	KAKI DISPENSER	1	1		
	TUTUP GELAS	3	3		
	SAM DENDING	1	1		
	SEKRUP	1	1		
	PENYERHAP DEBU	1	1		
	VACUUM CLEANER	1	1		
	TOPLES	1	1		
	TOPLES MOTIF	2	2		
	TEMPAT TISU GERY KOKY	1	1		
	LAMPU PHILIPS 23 WATT	1	1		
	LAMPU PHILIPS	1	3	-2	
	LAMPU PHILIPS 11 WATT	2	2		
	PHILIPS 18 WATT	1	1		
	BATU ALKALIN AA(A2)	38	77	-39	
	ALKALINE AAA	26	36	-10	
	BAYCON SPRAY	2	2		
	BAYCON SEMPROT	3	3		

Dibuat tanggal : 30 Juni 2016
Kuasusa Pengguna Barang,
Sekretaris

Widi Purnama, SIP, M.Si
19730920 199203 1001

Wates, 30 Juni 2016
Petugas Pengelola Barang Persediaan,
Staf

Sriyanto, S.Kom
19820411 200902 1 005

DAFTAR BARANG INVENTARIS

UAPB : KOMISI PEMILIHAN UMUM
UAPB-E1 : KOMISI PEMILIHAN UMUM
UAPB-W : KPU DIY

DAFTAR BARANG INVENTARIS TAHUN ANGGARAN :2016 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 JUNI 2016

UAKPB : KPU KAB. KULON PROGO
KODE UAKPB : 076010400657605000KD

No	Kode Barang	Nama/Jenis barang	Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Asal rupiah aset	Letak	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	02 03 01 01 03	mobil station	suzuki carry	1992	25.000.000		
2	02 03 01 01 03	sepeda motor	honda impressa	1999	9.960.000		
3	02 03 01 01 03	sepeda motor	honda win	1994	9.960.000		
4	02 03 01 01 03	mesin ketik	royal	1999	1.200.000		
5	02 03 01 01 03	lemari besi	brother	1999	975.000		
6	02 03 01 01 03	emari kayu		1978	50.000		
7	02 03 01 01 03	lemari kayu		1980	150.000		
8	02 03 01 01 03	meja tulis		2003	18.720.000		
9	02 03 01 01 03	meja tulis		1987	400.000		
10	02 03 01 01 03	meja tulis		1992	150.000		
11	02 03 01 01 03	meja biro		2003	1.150.000		
12	02 03 01 01 03	meja biro		2003	1.150.000		
13	02 03 01 01 03	meja rapat		2003	5.280.000		
14	02 03 01 01 03	kursi		2003	5.070.000		
15	02 03 01 01 03	kursi		1982	10.500.000		
16	02 03 01 01 03	kursi		2003	75000		
17	02 03 01 01 03	kursi eksekutif	hidrolik	2003	1.940.000		
18	02 03 01 01 03	filling kabinet	brother	2003	1.100.000		
19	02 03 01 01 03	mesin faximile	brother	2003	1.950.000		
20	02 03 01 01 03	wiereless	TOA	2003	8.900.000		
21	02 03 01 01 03	komputer	mugen	2003	19.500.000		
22	02 03 01 01 03	printer	canon BJC2100SP	2003	1.419.250		
23	02 03 01 01 03	kipas angin	nasional	2003	720.000		
24	02 03 01 01 03	pesawat HT	icom V-8	2003	3.900.000		
25	02 03 01 01 03	white board berkaki	daiko	2003	935.000		
26	02 03 01 01 03	dekstop charger	BC-148	2003	750.000		

BERITA ACARA

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
(KODE UAKPB: 076.01.0400.657605.000.KD)
NOMOR :**

Pada hari ini Jumat, tanggal satu bulan Juli tahun dua ribu enam belas, bertempat di KPU Kabupaten Kulon Progo, Jl. Wakhid Hasyim Bendungan Wates Kulon Progo, kami yang bertanda tangan di bawah

I. Nama : Marsudi Adji, S.Sos
NIP : Penata Tk, I/IIId 19690831 199903 1 008
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada KPU Kabupaten Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Marsudi Adji, S.Sos
NIP : Penata Tk, I/IIId 19690831 199903 1 008
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada KPU Kabupaten Kulon Progo, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal KPU Kabupaten Kulon Progo dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Pengguna (LBKP) yang disusun oleh unit akuntansi barang dengan Laporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (LKKPA) yang disusun oleh unit akuntansi keuangan untuk periode Semester I Tahun Anggaran 2016, dengan hasil sebagai berikut:

I. Hasil Rekonsiliasi Data BMN:

No	Akun Neraca	Nilai BMN Periode Semester I Tahun Anggaran 2016		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + (4)
A. ASET LANCAR				811.209.238
1. Persediaan				811.209.238
B. ASET TETAP		1.163.854.350	0	1.163.854.350
1. Tanah		0	0	0
2. Peralatan dan Mesin		955.022.350	0	955.022.350
3. Gedung dan Bangunan		207.632.000	0	207.632.000
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan		0	0	0
5. Aset Tetap Lainnya		1.200.000	0	1.200.000
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan		0	0	0
C. ASET LAINNYA		2.940.000	0	2.940.000
1. Aset Tidak Berwujud		2.940.000	0	2.940.000
2. Aset Lain-lain		0	0	0
3. Kerjasama Dengan Pihak Ketiga		0	0	0
D. Total Intrakomptabel (A+B+C)		1.166.794.350	0	1.978.003.588
E. Ekstrakomptabel		19.390.000	0	19.390.000
F. Total Gabungan (D+E)		1.186.184.350	0	1.997.393.588

Rincian terlampir.

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBKP dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode Semester I Tahun Anggaran 2016, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Marsudi Adji, S.Sos
Penata Tk, I/IIId NIP 19690831 199903 1 008

Marsudi Adji, S.Sos
Penata Tk, I/IIId NIP 19690831 199903 1 008

Mengetahui,
Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo
selaku Penanggung Jawab UAKPA dan UAKPB

Widi Purnama, SIP, M.Si
Pembina IV/a NIP 19730920 199203 1001

LABEL KONTROL	Operator SIMAK-BMN Staf Sub Bagian Umum	Operator SAKPA Staf Sub Bagian Umum
	Sriyanto, S.Kom NIP 19820411 200902 1 005	Endah Dwi Astini, SE NIP 19761203 200902 2 002

LAPORAN BARANG NON INVENTARIS

UAPB : KOMISI PEMILIHAN UMUM
UAPPB-E1 : KOMISI PEMILIHAN UMUM
UAPPB-W : KPU DIY

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 JUNI 2016
TAHUN ANGGARAN 2016

UAKPB : KPU KAB. KULON PROGO
KODE UAKPB : 076010400657605000KD

KODE	URAIAN	NILAI S/D 31 DESEMBER 2015		MUTASI		NILAI S/D 30 JUNI 2016	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	RUPIAH
007016	KANTONG PLASTIK UNT BA PILPRES	0	0	0	0	0	0
007017	KANTONG PLASTIK UNTUK SS SETELAH DILIPAT	0	0	0	0	0	0
007018	SALINAN DPT PILEG	0	0	0	0	0	0
	MINUMAN		0				0
000001	AQUA GALON	0	0	0	0	0	0
	PIPA PLASTIK PVC		0				0
000001	PVC 3" WAVIN	0	0	0	0	0	0
000002	SOK L3	0	0	0	0	0	0
	PIPA PLASTIK PVC (UPVC) LAINNYA		0				0
000001	PIPA LISTRIK	0	0	0	0	0	0
	KOTAK DAN BILIK SUARA		810,777,238				810,777,238
000001	KOTAK SUARA	4,190	594,561,000	0	0	4,190	594,561,000
000002	BILIK SUARA	4,193	216,216,238	0	0	4,193	216,216,238
	PIPA PLASTIK PVC (UPVC) BEKAS		0				0
000001	SOK PIPA	0	0	0	0	0	0
	Jumlah		817,607,630				811,209,238

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 1006098,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal : 30 Juni 2016
Kuasa Pengguna Barang,
Sekretaris

Wates, 30 Juni 2016
Petugas Pengelola Barang Persediaan,
Staf

Widi Purnama, SIP, M.Si
19730920 199203 1 001

Sriyanto, S.Kom
19820411 200902 1 005

LAPORAN BARANG INVENTARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KPU DIY

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER I
TAHUN ANGGARAN 2016

NAMA UAKPB : 076.01.04.657605 KPU KAB. KULONPROGO

Tanggal : 10-07-2016
Halaman : 1
Kode Lap : UB8859K3

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2016		MUTASI				SALDO PER 30 JUNI 2016	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.07.04.01.000	Jalan, Irigasi, dan Jaringan Dalam Kawasan		2	37,516,416	0	0	0	0	2	37,516,416
130121	ASMET TETAP LAINNYA		22	1,200,000	0	0	0	0	22	1,200,000
4.01.03.01.999	Bahan Kartografi Lain-lain		22	1,200,000	0	0	0	0	22	1,200,000
160102	ASMET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN		44	141,208,310	0	0	0	0	44	141,208,310
3.03.02.04.004	A.C. Split	Buah	1	1,118,300	0	0	0	0	1	1,118,300
3.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	11	8,594,800	0	0	0	0	11	8,594,800
3.06.02.01.004	Telephone Mobile	Buah	9	6,551,000	0	0	0	0	9	6,551,000
3.08.03.02.036	Satelit Scanner/Printer	Buah	1	24,497,000	0	0	0	0	1	24,497,000
3.10.01.00.001	Local Area Network (LAN)	Buah	1	9,250,000	0	0	0	0	1	9,250,000
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	9	83,082,000	0	0	0	0	9	83,082,000
3.10.02.03.001	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	7	8,310,000	0	0	0	0	7	8,310,000
3.10.02.03.017	External Portable Harddisk	Buah	1	1,990,000	0	0	0	0	1	1,990,000
3.10.02.04.003	Hub	Buah	5	1,285,000	0	0	0	0	5	1,285,000
3.10.02.04.004	Modem	Buah	1	400,000	0	0	0	0	1	400,000
	TOTAL			1,346,659,000		0		0		1,346,659,000

Wates, 30 Juni 2016
Revisi: 001
Petugas Pengelola Barang Persediaan,
Widi Purnama, SIP, M.Si
19730920 199203 1 001

Kartu *Stock* Barang

[illegible]

Foto kondisi ruang KPU



Foto Kondisi Ruang KPU



Label Kode Barang Inventaris





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

operato2@yahoo.com

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/II/501/6/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **1415/UN34.18/LT/2016**
Tanggal : **29 JUNI 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **BASARIYATUL KHUSNAH** NIP/NIM : **12402241024**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI , PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGERA DI KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KABUPATEN KULON PROGO**
Lokasi :
Waktu : **30 JUNI 2016 s/d 30 SEPTEMBER 2016**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **30 JUNI 2016**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI KULON PROGO C.Q KPT KULON PROGO
3. WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
 Unit 1: Jl. Perwakilan No. 1, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611
 Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611
 Website: bpmpt.kulonprogokab.go.id Email : bpmpt@kulonprogokab.go.id

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00630/VII/2016

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/REG/V/501/6/2016, Tanggal: 30 Juni 2016, Perihal: Izin Penelitian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 73 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu..

Diizinkan kepada : **BASARIYATUL KHUSNAH**
 NIM / NIP : **12402241014**
 PT/Instansi : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
 Keperluan : **IZIN PENELITIAN**
 Judul/Tema : **PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA DI KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KABUPATEN KULON PROGO**

Lokasi : **KANTOR KPU KABUPATEN KULON PROGO**

Waktu : **30 Juni 2016 s/d 30 September 2016**

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya peneliti
6. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
7. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di : **Wates**

Pada Tanggal : **14 Juli 2016**


KEPALA
BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PERIZINAN TERPADU

AGUNG KURNIAWAN, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda; IV/c
NIP. 19680805 199603 1 005

Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo
5. Yang bersangkutan
6. Arsip



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

Alamat : Jl KH. Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon Progo 55611
Telepon (0274) 774433, Fax (0274) 774433

SURAT KETERANGAN / IJIN

NOMOR : 0101 / SesKab-013.329599 / VIII / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Widi Purnama, SIP,M.Si
NIP : 19730920 199203 1 001
Jabatan : Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Basariyatul Khusnah
NIM / NIP : 12402241014
PT / Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta
Keperluan : Izin Penelitian
Judul / : Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik / Kekayaan Negara
Tema : di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo

Bahwa mahasiswa tersebut diatas benar – benar telah melaksanakan penelitian di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo sejak tanggal 18 Juli 2016 s/d 15 Agustus 2016, dengan judul penelitian : "Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik / Kekayaan Negara di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo".

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wates, 15 Agustus 2016
SEKRETARIS

Widi Purnama, SIP,M.Si
19730920 199203 1 001