

**ANALISA PENGELOLAAN ADMINISTRASI BARANG  
INVENTARIS SEKOLAH DASAR NEGERI TAHUN 2012  
(Studi Kasus Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang )**

**TESIS**



**Disusun oleh :**

**WARSITO WEDI**

**NIM. 243090005**

**MAGISTER ILMU EKONOMI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
YOGYAKARTA  
TAHUN 2012**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Barang-barang inventaris sekolah merupakan sarana dan prasarana yang sangat berperan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi maupun dalam meraih suatu prestasi disekolah, disamping itu sarana prasarana dapat juga sebagai unsur pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian maka sudah seharusnya barang-barang inventaris sekolah tersebut dikelola dan dipelihara dengan baik serta dijaga keutuhannya agar dapat berfungsi secara maksimal. Keberadaan dari barang-barang inventaris sebagai sarana prasarana sekolah tersebut tentunya tidak serta merta ada begitu saja, namun semua barang-barang tersebut diupayakan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan. Dalam pengadaannya barang-barang tersebut diperlukan dana yang cukup besar, baik itu dari unsur pemerintah, swasta ataupun hibah dari orangtua murid, dalam hal ini Komite Sekolah sangat berperan didalam membantu kemajuan dan pemenuhan sarana prasarana tersebut. Apabila barang-barang tersebut telah diserahkan dari pemerintah maupun dari komite sekolah sudah seharusnya pihak sekolah berkewajiban untuk menerima barang-barang tersebut untuk selanjutnya merawat serta menginventaris menjadi barang-barang milik sekolah yang secara otomatis menjadi barang milik negara. Sudah menjadi keharusan dan kewajiban pemerintah daerah, khususnya bagi sekolah sebagai pengguna dan atau kuasa pengguna barang milik daerah dalam mengelolanya harus dengan rasa tanggung jawab dan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan terus bertambahnya barang-barang inventaris sekolah maka petugas pengelola barang inventaris semakin disibukkan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan barang maupun pelaporan jumlah barang kepada instansi terkait. Namun dikarenakan keterbatasan tenaga yang ada pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang maka kenyataan yang sering dijumpai dilapangan sangatlah membutuhkan perhatian serta perlu pemikiran kedepan untuk dapatnya mengatasi permasalahan yang terjadi, sebagai contoh kenyataan yang ada dilapangan dan

seringkali terjadi adalah masalah ketidak beresan didalam pengelolaan administrasi barang, peneliti sering menjumpai bahwa barang-barang sekolah yang baru sering belum diberi nomor kode barang hingga beberapa bulan kedepan bahkan sampai beberapa tahun kemudian baru diberi nomor kode barang, letak dan kondisi barang sering tidak sesuai dengan kartu inventaris barang yang tertempel pada ruangan, pengadaan barang-barang belum masuk dan belum dicatat dalam buku penerimaan barang, tidak adanya buku penerimaan barang maupun pengeluaran barang, tidak adanya kartu stok barang habis pakai, tidak adanya buku pemeliharaan barang dan masih banyak lagi ketentuan-ketentuan administrasi pengelolaan barang yang belum dan seringkali tidak dilaksanakan oleh petugas pengelolaan barang tersebut. Sedangkan dalam pelaporan barang-barang inventaris baik untuk pelaporan semesteran maupun tahunan sering kali terjadi ketidak sinkronan antara pelaporan yang dikehendaki oleh bagian perlengkapan dengan Bagian Keuangan Setda Kota Magelang, hal ini secara tidak langsung menjadi hambatan petugas pengurus barang di dalam melaksanakan tugasnya, karena dengan permasalahan tersebut waktu yang telah disisihkan untuk membuat pelaporan barang menjadi terbuang percuma dan harus mengulang kembali dalam pembuatan laporan atau bahkan dengan membuat dua versi laporan yang berbeda yang dikehendaki masing-masing SKPD, sedangkan sebagai seorang guru yang tugas utamanya adalah mengajar waktu tersebut sangat bermanfaat sangat berarti dalam mempersiapkan rencana atau kegiatan belajar mengajar. Dengan masih banyaknya ditemukan ketidakberesan dalam pengadministrasian barang-barang sekolah tersebut secara otomatis akan dapat mempengaruhi sistem pelaporan barang-barang sekolah dan secara luas akan berpengaruh juga terhadap perhitungan asset daerah. Ada beberapa faktor yang dapat menimbulkan kelemahan-kelemahan administrasi didalam sistem pengelolaan barang-barang disekolah dasar negeri di Kota Magelang tersebut, namun salah satunya yang paling dominan adalah keterbatasan tenaga pengelola barang yang ada disekolah karena hampir kebanyakan dari petugas pengelola barang tersebut adalah Guru, sedangkan pekerjaan yang lebih penting dari seorang guru adalah mengajar, sehingga untuk mengerjakan pembukuan administrasi barang dibutuhkan waktu

diluar jam mengajar, hal ini merupakan salah satu penyebab keterlambatan atau ketidak beresan dalam pelaksanaan pembukuan administarsi barang-barang sekolah.

Dalam pelaksanaan inventarisasi barang-barang milik Negara, fungsi petugas pengelola barang milik daerah pada Sekolah-sekolah menjadi sangat penting di samping petugas keuangan (bendahara) dan petugas pengelola kepegawaian.

Meski telah ditunjuk pegawai yang secara khusus yang diberi tugas dan tanggung jawab menangani pengelolaan barang milik daerah namun pengelolaan barang milik daerah pada sekolah-sekolah menjadi tanggung jawab bersama seluruh personil. Semua personil dalam lingkup Sekolah tersebut harus saling membantu dan bekerja sama agar petugas pengelola barang milik daerah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, sehingga diharapkan petugas pengelola barang dapat menjalankan tugas pokok fungsinya secara maksimal serta tercapainya tujuan secara efektif, efisien dan ekonomis.

Selain itu, Kepala Sekolah sebagai atasan langsung petugas pengelola barang pada Sekolah sangat berperan dalam mengendalikan pelaksanaan fungsi petugas pengelola barang agar pelaksanaan tugas pengelola barang dapat berjalan dengan baik maka diperlukan adanya sistem pengendalian yang harus dilaksanakan oleh manajemen. Tujuan dilaksanakan sistem pengendalian intern dalam pengelolaan barang milik daerah pada Sekolah adalah untuk:

- Memperoleh keterandalan data dan integritas informasi barang yang memadai dan meyakinkan.
- Kepatuhan pada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Melindungi asset/barang milik daerah pada Sekolah-sekolah
- Pencapaian pengelolaan barang yang ekonomis dan efisien

Di dalam pengendalian intern terdapat beberapa unsur atau komponen yang dipakai dalam menilai efektivitas sistem pengendalian manajemen. Sarana sistem pengendalian manajemen yang berkembang saat ini awalnya menggunakan 8 (delapan) unsur sistem pengendalian, yaitu: pengorganisasian, kebijakan, prosedur, personil, perencanaan, akuntansi, pelaporan dan *review intern*.

Dari uraian latar belakang diatas maka penulis akan melakukan penelitian dengan judul “Analisa Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri (Studi kasus pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang) “

### 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian yaitu :

1. Bagaimana pengelolaan Administrasi barang inventaris Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang
2. Bagaimana Pelaporan Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang

### 1.3. Keaslian Penelitian

Penelitian mengenai Analisa Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri (Studi kasus pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang) belum pernah dilakukan di Kota Magelang. Beberapa penelitian sejenis yang pernah dilakukan di berbagai tempat antara lain tergambar dalam tabel berikut:

Tabel 1.1.  
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel penelitian	Hasil Penelitian
1.	MizanAhmad Siregar (2008)	Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Pengamanan Aset Daerah Pada Kabupaten Deli Serdang	Pengelolaan Barang Milik Daerah, Inventarisasi (X1), Pembukuan (X2), Pelaporan (X), Pengamanan Aset Daerah ( Y )	Pengelolaan Barang Milik Daerah memberikan dampak yang signifikan terhadap Pengamanan Aset Daerah pada Kabupaten Deli Serdang
2.	Dewi Mifitri (2009)	Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Pengamanan Aset Daerah Pada Kabupaten Langkat	Pengelolaan Barang Milik Daerah, Inventarisasi (X1), Pembukuan (X2), Pelaporan (X), Pengamanan Aset Daerah ( Y )	Pengelolaan Barang Milik Daerah memberikan dampak yang signifikan terhadap Pengamanan Aset Daerah pada Kabupaten Langkat

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

1. Untuk menganalisis Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang
2. Untuk menganalisis Pelaporan Barang Inventaris Sekolah dasar Negeri di Kota Magelang

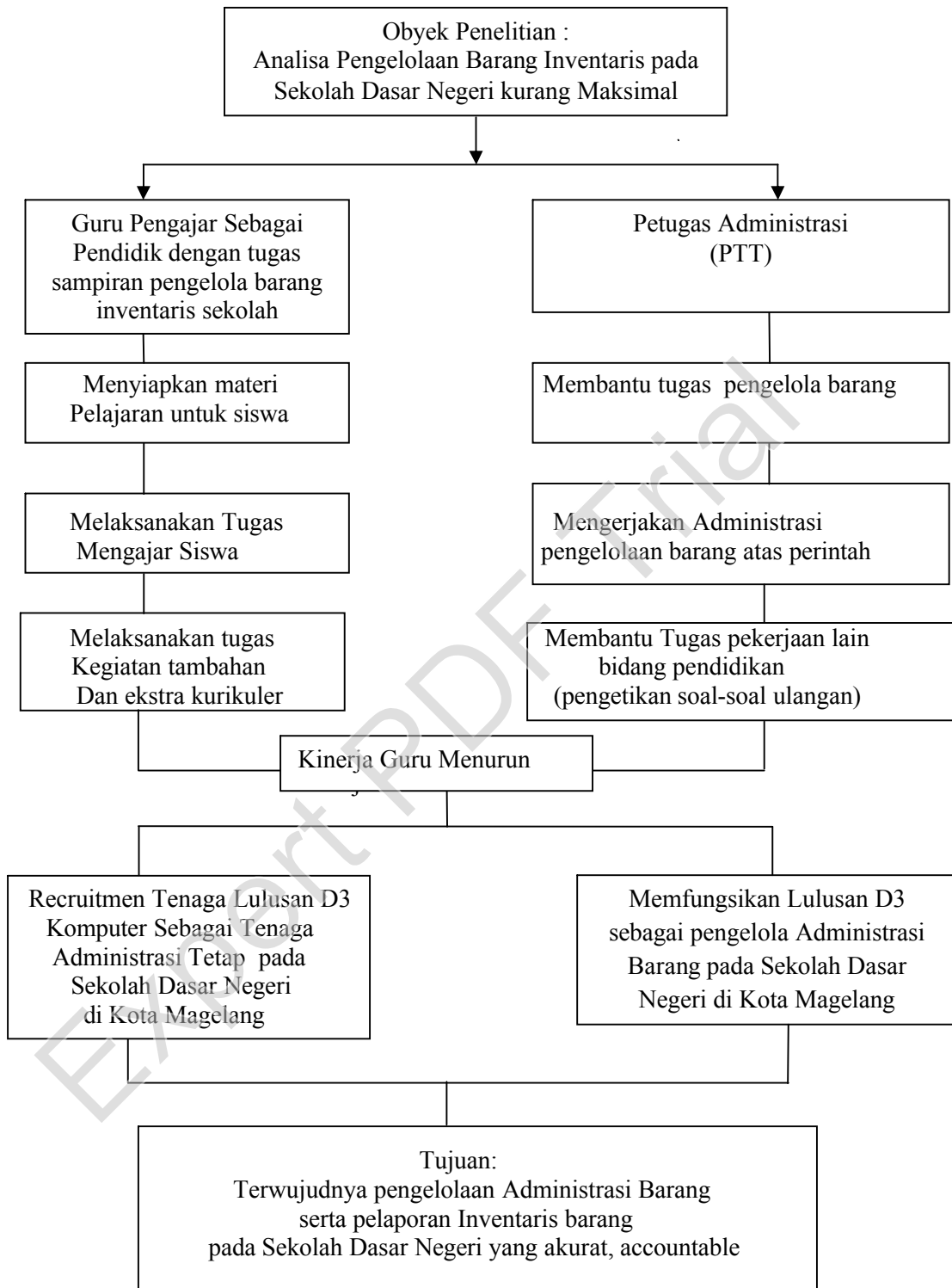
#### **1.5. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Pemerintah KotaMagelang

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan kepada Pemerintah Kota Magelang khususnya Badan Kepegawaian Daerah (BKD), kedepan untuk dapatnya menjadi suatu pertimbangan formasi pegawai administrasi pada Sekolah-sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang. Hal ini dimaksudkan agar Guru lebih terkonsentrasi pada kegiatan pembelajaran sedangkan untuk urusan yang berkaitan dengan pengelolaan barang-barang inventaris menjadi tanggungjawab pegawai Administrasi sehingga barang-barang milik Daerah dapat terdeteksi dan terdata dengan baik

2. Bagi Peneliti

Menambah wawasan pengetahuan tentang Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris dan pelaporan barang inventaris di Sekolah-sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang serta permasalahan yang dihadapinya sehingga dapat membuat implementasi dan analisa kebijakan bagi instansi terkait.



Gambar 1.1  
Kerangka Konseptual

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA TEORI YANG MENDASARI PENELITIAN**

#### **2.1. Kajian Pustaka**

##### **2.1.1. Pengertian Aset dan Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Adapun pengertian sistem menurut W. Gwerald Cole adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan satu kegiatan atau fungsi utama dari suatu organisasi, pengertian sistem yang lainnya adalah Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani(*systema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti Provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggeraknya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut.

Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin



adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi (lihat Baridwan, 1991: 3 ).

Dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Pengelolaan barang daerah adalah suatu rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap daerah yang meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4. Penggunaan;
5. Penatausahaan;
6. Pemafaatan;
7. Pengamanan dan pemeliharaan;
8. Penilaian;
9. Penghapusan;
10. Pemindahtanganan;
11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
12. Pembiayaan; dan
13. Tuntutan ganti rugi.

### **2.1.2. Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah**

Untuk mendukung pengelolaan aset daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD, dan untuk memperoleh informasi manajemen aset daerah yang memadai maka diperlukan dasar pengelolaan kekayaan asset yang memadai juga, dimana menurut Mardiasmo (2002) terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan aset daerah yakni: (1) adanya perencanaan yang

tepat, (2) pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif, dan (3) pengawasan (*monitoring*).

#### **2.1.2.1. Perencanaan**

Untuk melaksanakan apa yang menjadi kewenangan wajibnya pemerintah daerah memerlukan barang atau kekayaan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangannya. Untuk itu, pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan/dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (*monitoring*) mengenai apakah aset atau kekayaan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah? Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi apakah ada *mark-up* dalam pembelian tersebut. Setiap pembelian barang atau aset baru harus dicatat dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem database kekayaan daerah. Pada dasarnya, kekayaan daerah dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis (Mardiasmo: 2002) yaitu:

1. Kekayaan yang sudah ada (eksis) sejak adanya daerah tersebut. Kekayaan jenis ini meliputi seluruh kekayaan alam dan geografis kewilayahannya. Contohnya adalah tanah, hutan, tambang, gunung, danau, pantai dan laut
2. Kekayaan yang akan dimiliki baik yang berasal dari aktivitas pemerintah daerah yang didanai APBD serta kegiatan perekonomian daerah lainnya. Contohnya adalah jalan, jembatan, kendaraan, dan barang modal lainnya.

Pemerintah daerah harus membuat perencanaan yang tepat terhadap dua jenis kekayaan tersebut. Perencanaan juga meliputi perencanaan terhadap asset yang belum termanfaatkan atau masih berupa aset potensial. Perencanaan yang dilakukan harus meliputi tiga hal yaitu:

1. Melihat kondisi aset daerah dimasa lalu.
2. Aset yang dibutuhkan untuk masa sekarang.
3. Perencanaan kebutuhan aset dimasa yan akan datang.

Oleh karena itu, perlu dibuat perencanaan strategik baik yang bersifat jangka pendek, menengah, dan jangka panjang mengenai pengelolaan aset daerah.

#### **2.1.2.2. Pelaksanaan**

Permasalahan berikutnya adalah bagaimana pelaksanaannya. Kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas publik. Masyarakat dan DPRD yang harus melakukan pengawasan (*monitoring*) terhadap pemanfaatan aset daerah tersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan kekayaan milik daerah.

Hal cukup penting yang diperhatikan pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasional dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan. Hal ini disebabkan sering kali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan belanja investasi/modal. Mestinya terdapat keterkaitan antara belanja investasi/modal dengan biaya operasi dan pemeliharaan yang biaya tersebut merupakan *commitment cost* yang harus dilakukan. Selain biaya operasi dan pemeliharaan, biaya lain yang harus diperhatikan misalnya biaya asuransi kerugian.

Pengelolaan kekayaan daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi:

1. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legialty*), terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan kekayaan publik.
2. Akuntabilitas proses (*process accountability*), terkait dengan dipatuhinya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan daerah, termasuk didalamnya dilakukannya *Compulsory Competitive Tendering Contract (CCTC)* dan penghapusan *mark-up*. Untuk itu perlu kecukupan

sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi.

3. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*), terkait dengan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah terhadap DPRD dan masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah.

#### **2.1.2.3. Pengawasan**

Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktik yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku. Selain itu, auditor juga penting keterlibatannya untuk menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan menyangkut pengakuan aset (*recognition*), pengukurannya (*measurement*), dan penilaiannya (*valuation*). Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki daerah.

#### **2.1.3. Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah.**

Pengelolaan aset adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, perolehan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi, pembuangan/pelepasan dan penggantian aset untuk memaksimalkan tingkat pengembalian investasi (ROI) pada standar pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang. Sedangkan menurut Lerner (2000:65) manajemen aset merupakan proses menjaga/memelihara dan memanfaatkan modal publik, hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintahan yang dapat bekerja secara efisien, efektif dan ekonomis.

#### **2.1.4. Azas-Azas Pengelolaan Barang Milik Daerah.**

Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut:

1. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
2. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. Azas transparansi, yaitu penyelegaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Azas akuntabilitas, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

#### **2.1.5. Sejarah dan Dasar Hukum Pengelolaann Barang Milik Daerah.**

Pengelolaan barang dalam Negara kita Republik Indonesia selama ini hanya kita kenal sebagai Barang Milik Negara yang dikelola oleh masing-masing Departemen yang kemudian terjadilah perubahan-perubahan dalam pengurusan inventaris ini sesuai dengan tuntutan perkembangan Administrasi Negara, maka keluarlah aturan/pedoman sebagai berikut:

1. INPRES 3 Tahun 1971, diikuti dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep.225/MK/471 tentang Pedoman Pelaksanaan tertib administrasi kekayaan Negara, dan barang daerah otonom terpisahdari/tidak termasuk kekayaan Negara.

2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974; tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, diikuti dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri sebagai berikut:
  - a. Nomor 4 Tahun 1979, tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah; Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 020-595 Tahun 1980; tentang Manual Administrasi Barang Daerah.
  - b. Nomor 7 Tahun 1997, tentang Pedoman pelaksanaan Barang Pemerintah Daerah; Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Barang Daerah.
3. Undang-undang No. 22 Tahun 1999, tentang Pemerintah Daerah, yang diikuti oleh diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri, Nomor 11 Tahun 2001, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.
4. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, tentang Pemerintah Daerah.

Dalam pengelolaan barang milik daerah sebagai suatu perwujudan dari rencana kerja keuangan akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan selain berdasarkan pada ketentuan-ketentuan umum yang berdasarkan pula pada:

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah,
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **2.1.6. Pengertian Barang Milik Daerah**

Menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007, Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah antara lain:

1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari:

- a. barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/Lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Milik Daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.

Barang Milik Daerah merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang berwujud. Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Barang Milik Daerah termasuk dalam aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, berupa persediaan. Sedangkan aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta konstruksi dalam Pengerjaan.

Dari uraian di atas, yang dimaksud aset daerah adalah aset lancar, aset tetap dan aset lainnya, sedangkan yang dimaksud dengan barang daerah adalah Persediaan (bagian dari aset lancar) ditambah seluruh aset tetap yang ada di neraca daerah.

#### **2.1.7. Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Yang dimaksud dengan penatausahaan dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

##### **2.1.7.1. Pembukuan**

Menurut penjelasan Permendagri No. 1 Tahun 2008 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan ke dalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan,



5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan,
7. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

#### **2.1.7.2. Inventarisasi**

Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah. Untuk dapat melakukan identifikasi dan inventarisasi aset daerah secara objektif dan dapat diandalkan, pemerintah daerah perlu memanfaatkan profesi auditor atau jasa penilai yang independent.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang, dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- b. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing;
- c. Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan perannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat.

### **2.1.7.3. Pelaporan**

Dalam Permendagri No. 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa pelaporan barangmilk daerah yang dilakukan Kuasa pengguna barang disampaikan setiapsemesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Yang dimaksud dengan pelaporan adalah peroses penyusunan laporan barang setiap semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada:

1. Laporan Mutasi Barang; dan
2. Daftar Mutasi Barang

### **2.1.7.4. Pengamanan Barang Milik Daerah**

Pengamanan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

#### **2.1.7.4.1. Pelaksanaan Pengamanan**

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administrasi dan tindakan hukum.

##### **a. Pengamanan fisik**

###### 1) Barang inventaris.

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- a) pemanfaatan sesuai tujuan.
- b) penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- c) pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- a) Pemagaran.
- b) Pemasangan papan tanda kepemilikan.
- c) Penjagaan.

###### 2) Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

##### **b. Pengamanan administratif.**

###### 1) Barang Inventaris.

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara:

- a) Pencatatan/inventarisasi.
- b) Kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
- c) Pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- a) Pencatatan/inventarisasi.
- b) penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

2) Barang Persediaan.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

**c. Tindakan hukum.**

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- 1) Negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- 2) Penerapan hukum.

**2.1.7.4.2. Aparat Pelaksana Pengamanan**

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**a. Pengamanan Administratif.**

- 1) Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- 2) Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola;
- 3) Pembantu Pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

**b. Pengamanan fisik.**

- 1) Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna.
- 2) Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola.
- 3) Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Kepala Daerah.

### **c. Tindakan Hukum.**

- 1) Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola .
- 2) Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Biro Hukum/Bagian Hukum.
- 3) Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Biro Hukum/Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait.

#### **2.1.7.4.3. Pembiayaan**

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

## **2.2. Kerangka Teori Yang Mendasari Penelitian**

### **2.2.1. Kerangka Teori**

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) merupakan fungsi yang sangat strategis dan vital. Dengan langkah inventarisasi dan revaluasi aset/kekayaan negara diharapkan akan mampu memperbaiki/menyempurnakan administrasi pengelolaan Barang Milik Negara yang ada saat ini. Dengan langkah inventarisasi dan penilaian BMN tersebut, diproyeksikan kedepan akan dapat terwujud database BMN yang akurat dan *reliable*, sehingga dapat dipergunakan bagi kepentingan penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran atas belanja barang dan/atau belanja modal pada kementerian/lembaga negara. Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Negara melalui penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan dan Pemandagri No. 13 Tahun 2006. Dengan meningkatkan sistem inventarisasi dan Pelaporan yang baik, maka akan berdampak baik untuk keberhasilan Pengamanan Aset daerah. Dan dengan meningkatnya sistem Inventarisasi dan Pelaporan terhadap

BMD tersebut, maka tingkat kualitas laporan keuangan yang dihasilkan akan menjadi lebih *reliable* mengingat jumlah aset yang terdaftar benar-benar menggambarkan jumlah yang sebenarnya sebagai akibat dari tindakan pengamanan yang efisien dan efektif di lingkungan aktivitas Pemerintah Kota Medan.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara merupakan dasar hukum dalam pengelolaan barang milik daerah.

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah di atas ditetapkan pula Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, namun seiring dengan perkembangan waktu perlu disempurnakan, dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tanggal 21 Maret 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah maka Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 terdapat banyak penyempurnaan dan pergantian istilah. Pergantian istilah itu antara lain petugas pengelola barang pada SKPD sebelumnya disebut dengan Pemegang Barang/Pengurus Barang namun pada Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 disebut dengan istilah Penyimpan Barang/Pengurus Barang.

Di lingkungan Pemerintah Kota Magelang petugas pengelola barang milik daerah masih disebut dengan Pemegang Barang/Pembantu Pemegang Barang dan Pengurus Barang. Hal tersebut sesuai dengan Keputusan Walikota Magelang Nomor 020/05/112 Tahun 2007 tanggal 17 Januari 2007 perihal Penunjukkan Petugas Pemegang Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pemegang Barang pada Badan, Dinas, Kantor, Bagian, Unit Kerja/SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang Tahun 2007. Sedangkan untuk tata cara pengadaan barang/jasa diatur pula dalam

Peraturan Walikota Magelang Nomor 26 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2007.

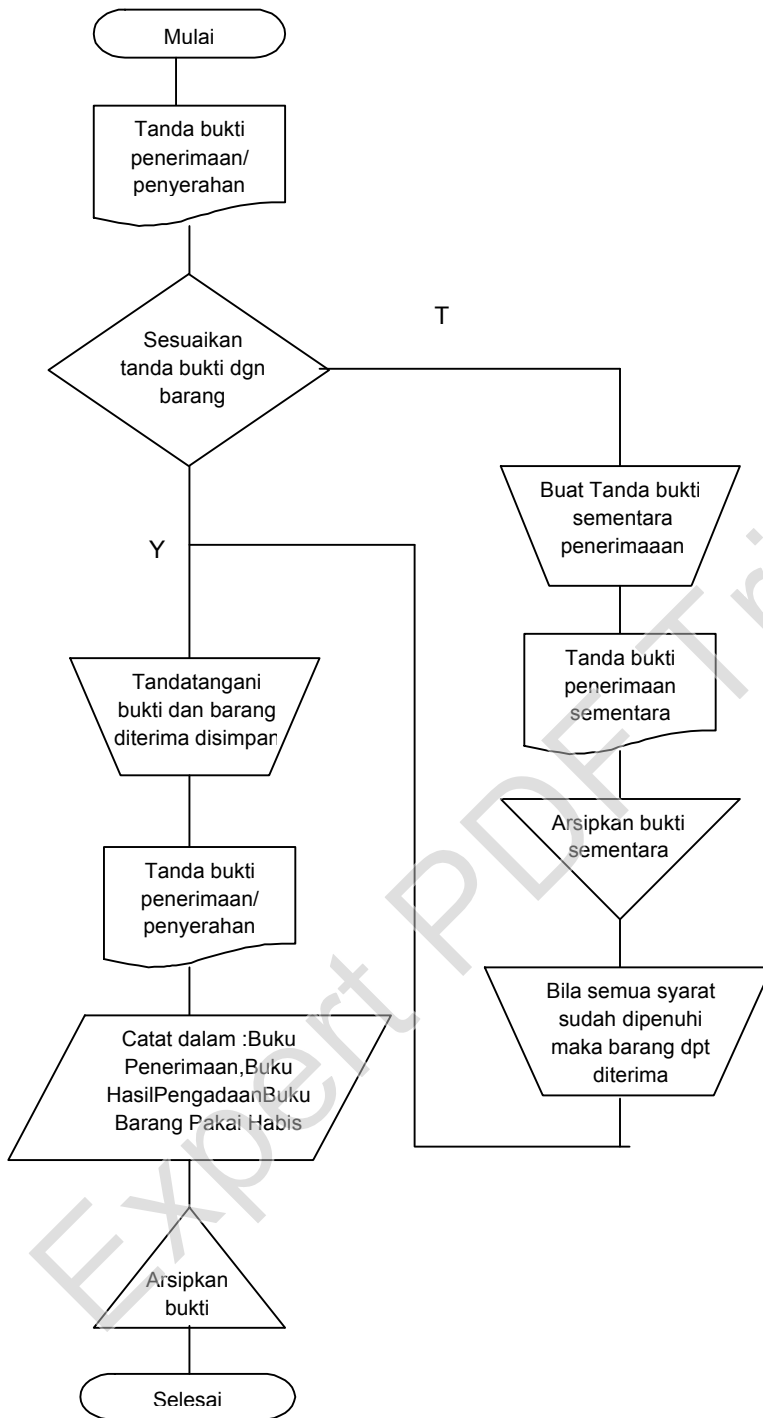
Berdasarkan landasan teori dan masalah penelitian, maka penulis akan mengembangkan kerangka teori penelitian sebagai berikut “Analisa Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri (Studi Kasus Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang) “

Pengelolaan administrasi merupakan suatu kegiatan yang setiap saat dilaksanakan pada setiap Kantor maupun Sekolah, karena dengan melihat dari pengelolaan administrasi maka akan dapat kita ketahui kualitas baik buruknya suatu kantor ataupun suatu sekolah.

Dalam analisa pengelolaan barang pada Sekolah Dasar Negeri, ada beberapa hal yang akan kita cermati, khususnya pada sistem pembukuan/pengadministrasian barang-barang yang seringkali terjadi adalah ketidak lengkapan dokumen pengelolaan barang yang meliputi tentang pembukuan administrasi yang seharusnya ada pada masing-masing sekolah.

Ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi mengapa pembukuan/administrasi pengelolaan barang pada Sekolah Dasar Negeri seringkali kurang lengkap :

- Keterbatasan waktu petugas pengelola barang yang hampir semua sekolah dasar negeri dipegang oleh Guru
- Kurangnya pembinaan dari aparat terkait tentang pentingnya pembukuan administrasi pengelolaal barang-barang
- Petugas pengelola barang kurang begitu memahami pembukuan administrasi pengelolaan barang-barang sekolah.
- Karena merupakan tugas sampiran guru, maka pengerjaan administrasi pengelolaan barang dikerjakan apabila ada waktu yang senggang (kurang fokus pada pekerjaan sampiran).
- Kurangnya koordinasi antara petugas pengadaan barang dengan petugas pengelola barang.
- Lemahnya pengawasan dari atasan langsung petugas pengelola barang-barang sekolah dalam hal ini adalah Kepala Sekolah.



Gambar 2.1  
Bagan Arus Penerimaan Barang Pakai Habis



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Sumber Data dan Teknik Pengambilan Data**

Koleksi data merupakan tahapan yang penting dalam proses penelitian, karena hanya dengan mendapatkan data yang tepat maka proses penelitian akan berlangsung sampai peneliti mendapatkan jawaban dari perumusan masalah yang sudah ditetapkan. Data yang kita cari harus sesuai dengan tujuan penelitian. Dengan teknik sampling yang benar, kita sudah mendapatkan strategi dan prosedur yang akan kita gunakan dalam mencari data dilapangan. Pada bagian ini, kita akan membahas jenis data apa saja yang dapat kita pergunakan untuk penelitian kita. Yang pertama ialah data sekunder dan yang kedua ialah data primer. Data sekunder merupakan data yang sudah tersedia sehingga kita tinggal mencari dan mengumpulkan; sedang data primer adalah data yang hanya dapat kita peroleh dari sumber asli atau pertama. Jika data sekunder dapat kita peroleh dengan lebih mudah dan cepat karena sudah tersedia, misalnya di perpustakaan, perusahaan-perusahaan, organisasi-organisasi perdagangan, Biro Pusat Statistik, dan kantor-kantor pemerintah; maka data primer harus secara langsung kita ambil dari sumber aslinya, melalui narasumber yang tepat dan yang kita jadikan responden dalam penelitian kita.

Adapun sumber data yang akan diambil dalam penelitian adalah berasal dari Sekolah Dasar Negeri yang berada di wilayah Kota Magelang, dimana pada setiap sekolah mempunyai dua orang petugas pengelola Barang maupun petugas penyimpanan barang dan dari kebanyakan petugas pengelola barang tersebut adalah Guru yang tugas utamanya adalah sebagai seorang pendidik sehingga tugas tambahan sebagai seorang pengelola barang merupakan tugas sampingan yang sedikit banyak kurang begitu diperhatikan didalam kegiatannya, dengan melihat kenyataan dilapangan tersebut sudah pasti banyak kendala serta hambatan-hambatan yang terjadi didalam membuat sistem pelaporan maupun pengerjaan administrasi Inventaris barang-barang sekolah yang sebenarnya sangat penting untuk didata

sebagai aset Negara. Bertitik tolak dari apa yang telah diamati dilapangan maka untuk pengambilan datanya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut,

#### **3.1.1. Data sekunder :**

- Berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan mengenai pelaporan maupun kelengkapan administrasi pengelolaan barang-barang inventaris yang dikelolanya.
- Dengan melihat secara langsung kenyataan dilapangan bagaimana mendata barang-barang yang menjadi barang-barang inventaris milik sekolah baik yang masih bisa dipakai maupun barang-barang yang sudah rusak untuk diusulkan penghapusannya
- Melalui Sumber Daya Manusia yang menangani pengelolaan barang-barang milik sekolah serta kemampuan secara tehnologi dan pengetahuan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- Melalui Sarana prasarana yang dimiliki suatu sekolah sehingga dapat memperlancar kegiatan operasional didalam melaksanakan kegiatan pengelolaan inventaris sekolah

#### **3.1.1. Data Primer :**

- Melalui wawancara dengan petugas pengelola barang tentang bagaimana yang bersangkutan mengerjakan pelaporan secara administrasi tentang inventaris barang-barang sekolah.
- Berdasarkan data kuisioner yang telah diperoleh dari beberapa Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang yang dijadikan sample.
- Motivasi manajerial dari seorang pimpinan dalam hal ini kepala sekolah sebagai seorang manajer yang selalu melaksanakan kontrol dengan baik terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahannya dengan melakukan pemeriksaan secara berkala dan rutin tentang tugas dan tanggungjawab masing-masing pekerjaan yang diberikannya maka kemungkinan akan terjadi ketidakberesan pekerjaan atau keterlambatan didalam pelaporan akan dapat diminimisir.

### **3.2. Sampel dan Tehnik Pengambilan Sampel**

Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang sebanyak 47 Sekolah Dasar Negeri dari 61 Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kota Magelang artinya sebanyak 77,05% dari populasi Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang.

Sedangkan Tehnik pengambilan sampel dengan memberikan kuisisioner kepada masing-masing Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang dengan cara menjawab pertanyaan dan menuliskan permasalahan atau kendala yang dihadapi oleh Petugas Pengurus Barang pada masing-masing Sekolah.

### **3.3. Variabel**

Variabel penelitian yang digunakan untuk memperoleh suatu data dan mengolahnya sehingga akan dapat dicapai suatu tujuan dalam penelitian tersebut adalah pembukuan/administrasi barang inventaris sekolah yang seharusnya ada dan beban kerja guru sebagai seorang pengajar yang mempunyai tugas sampiran sebagai petugas pengurus barang inventaris serta pelaporan barang inventaris di Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang. Sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan penelitian berikut ini disampaikan beberapa variabel penelitian dengan data sebagai berikut :

1. Administrasi Pendukung pengelolaan Barang Inventaris terdiri dari :
  - a. Buku Penerimaan Barang
  - b. Buku Pengeluaran Barang
  - c. Buku Pengadaan Barang
  - d. Buku Pemeliharaan Barang
  - e. Buku Penghapusan Barang
  - f. Buku Barang Pakai habis
  - g. Kartu Stok Barang
  - h. Penomoran/Kode barang
  - i. Kartu Inventaris Barang
  - j. Buku Inventaris
  - k. Kartu Inventaris Barang A – F

- Kartu Inventaris Barang ( A ) Tanah
- Kartu Inventaris Barang ( B ) Mesin dan Peralatan
- Kartu Inventaris Barang ( C ) Gedung dan Bangunan
- Kartu Inventaris Barang ( D ) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- Kartu Inventaris Barang ( E ) Aset tetap Lainnya
- Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan ( F )

### **3.3.1. Petugas Pengurus barang Pembantu terdiri dari :**

#### 1. Guru Kelas / Guru Bidang Studi :

Petugas Pengurus barang yang ada di Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang sebagian besar adalah Guru, baik itu Guru kelas maupun Guru Bidang Studi.

#### 2. Tenaga Honorer ( Bagian perpustakaan/Bagian Komputer ) :

Tenaga Honorer yang ada di Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang selalu dilibatkan dalam kegiatan pengelolaan Barang inventaris Sekolah, hal ini dapat dipahami mengingat keterbatasan waktu petugas Pengurus Barang Inventaris adalah Guru.

### **3.3.2. Tugas dan Kewajiban Petugas Pengurus Barang Pembantu**

Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tugas dan tanggungjawab Penyimpan Barang :

- Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai,
- Meneliti dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungannya dengan pengawasan barang,
- Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan,
- Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya,
- Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya,

- Membuat laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya,
- Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya,
- Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan maupun barang inventaris,
- Melakukan perhitungan (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang,
- Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan *stock*/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD ataupun Kepala Sekolah,
- Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan.

### **3.3.3. Pelaporan**

Pelaporan berfungsi sebagai sarana pertanggungjawaban suatu pelaksanaan kegiatan. Dalam pengelolaan barang milik daerah, petugas penyimpan/pengurus barang mempunyai tugas melaporkan kepada atasan secara periodik maupun insidental, antara lain:

- 1) Laporan triwulanan
- 2) Laporan semesteran
- 3) Laporan tahunan
- 4) Laporan lima tahunan
- 5) Laporan insidental

### **3.3.4. Alat Analisis**

#### **1. Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris Sekolah**

Alat analisa yang digunakan untuk menjelaskan permasalahan Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris di Sekolah adalah dengan menggabungkan

Prosentase (%) rata-rata dari keseluruhan kegiatan pembukuan administrasi Barang Inventaris pada masing-masing sekolah yang dibebankan kepada Guru

2. Pelaporan Barang Inventaris Sekolah

Alat analisa yang digunakan untuk menjelaskan permasalahan Pelaporan Barang Inventaris Sekolah adalah dengan menggunakan *prosentase* (%) rata-rata dari keseluruhan kegiatan pelaporan barang inventaris pada masing-masing sekolah yang dibebankan kepada Guru

Expert PDF Trial

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN**

#### **4.1. Petugas Pengurus Barang Pembantu**

Pengelolaan administrasi barang inventaris pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang agar dapat berjalan dengan baik dan lancar harus ditunjuk seorang Petugas Pengurus Barang dengan syarat harus sudah ber NIP. Dalam hal ini Kepala Sekolah tidak ada pilihan lain kecuali menunjuk salah satu Guru yang dapat diberi tugas sampiran sebagai pengelola barang inventaris sekolah, kebiasaan yang dilakukan oleh sekolah adalah dengan menunjuk Guru dengan jam mengajar yang agak longgar, seperti Guru kelas 2 atau guru mata pelajaran disekolah yang ada seperti Guru Agama atau Guru Olah Raga. Adapun hambatan dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pengerjaan administrasinya adalah :

1. Guru Kelas 2 biasanya adalah Guru yang sudah senior sehingga dalam bidang teknologi kurang menguasai komputer sering mengalami hambatan
2. Untuk memperlancar pekerjaan administrasi pengelolaan barang inventaris sekolah biasanya dibantu dengan seorang petugas lain di sekolah tersebut (tenaga Wiyata Bhakti bagian perpustakaan atau bagian perpustakaan).
3. Karena statusnya sebagai Tenaga honorer maka kewenangan dalam membantu pelaksanaan tugas pengelola barang tentunya sangat terbatas dan sepanjang ada perintah dari petugas pengelola barang baru mengerjakan
4. Sebagai Tenaga Honorer kemungkinan untuk diangkat atau pindah ke instansi lain sangat dimungkinkan sehingga bila sewaktu-waktu keluar atau pindah pekerjaan akan menjadi problem tersendiri dan hambatan tugas dalam penyelesaian pekerjaan administrasi barang inventaris pada sekolah tersebut.

#### **4.2. Tugas dan Kewajiban Petugas Pengurus Barang Pembantu**

Tugas dan kewajiban pengurus barang pembantu adalah melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemeliharaan, penghapusan dan penilaian

terhadap barang-barang dan asset kekayaan yang dibeli dengan dana APBD atau APBN serta Hibah.

Menurut Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tugas dan tanggungjawab Penyimpan Barang :

- 1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- 2) Meneliti dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungannya dengan pengawasan barang;
- 3) Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- 4) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya;

- **Buku Barang Inventaris**

Adalah untuk mencatat semua barang inventaris yang diterima dan dikeluarkan.

- **Buku Barang Pakai Habis**

Adalah untuk mencatat semua barang pakai habis yang diterima dan dikeluarkan.

- **Buku Hasil Pengadaan**

Adalah untuk mencatat semua hasil pengadaan/penerimaan barang.

- **Kartu Barang**

Adalah untuk mencatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai bahan persediaan.

- **Kartu Persediaan Barang**

Adalah untuk mencatat jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris.

Adapun untuk pencatatan barang inventaris dalam rangka inventarisasi dipergunakan buku dan kartu :



- Buku Inventaris  
Dipergunakan untuk mencatat setiap barang inventaris
- Buku Induk Inventaris  
Dipergunakan untuk mencatat seluruh inventaris yang dimanfaatkan oleh SKPD
- Kartu Inventaris Barang Tanah  
Dipergunakan untuk mencatat tanah.
- Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan  
Dipergunakan untuk mencatat setiap barang mesin dan peralatan
- Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan  
Dipergunakan untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.
- Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan  
Dipergunakan untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan.
- Kartu Inventaris Barang Aset tetap Lainnya  
Untuk pencatatan selain aset tetap yang meliputi buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
- Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan  
Dipergunakan untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.
- Kartu Inventaris Ruang  
Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.  
Kartu Inventaris Ruang ini dipasang disetiap ruangan kerja.
- Daftar Rekapitulasi Inventaris  
Dipergunakan untuk mencatat setiap barang inventaris yang diperoleh.
- Daftar Mutasi Barang  
Dipergunakan untuk mencatat setiap penambahan atau pengurangan barang inventaris.
- Kartu Pemeliharaan.  
Untuk mencatat barang yang diperbaiki atau diservice.

- 5) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya.
- 6) Membuat laporan baik secara periodik maupun insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya.
- 7) Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya.
- 8) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan maupun barang inventaris.
- 9) Melakukan perhitungan (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- 10) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan *stock*/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD ataupun Kepala Sekolah
- 11) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan.

Dengan melihat rincian tugas dan tanggungjawab petugas pengurus barang pembantu tersebut di atas dimana tugas dan kewajiban petugas pengurus barang pembantu di Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang yang kesemuanya dipegang oleh para Guru, tentulah merupakan beban yang sangat berat bagi petugas tersebut. Namun karena semua itu merupakan tugas sampiran yang diberikan oleh Kepala Sekolah maka petugas pengurus barang pembantu tersebut harus pandai-pandai membagi waktu dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai seorang Guru yang harus mempersiapkan materi-materi pelajaran yang akan diberikan kepada muridnya namun begitu juga dengan tugas sampiran yang diberikan Kepala Sekolah kepada yang bersangkutan harus dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Sedangkan untuk mengerjakan tugas pengelolaan barang tersebut Kepala Sekolah tidak menyediakan waktu khusus bagi petugas tersebut sehingga yang sering terjadi dalam praktek dilapangan Guru tersebut memberikan tugas kepada siswa untuk mengerjakan

tugas mengerjakan Lembar Kerja Siswa (LKS) dengan tanpa pembahasan materi yang sedang dikerjakan oleh siswa tersebut, sedangkan Guru tersebut menyelesaikan tugas administrasi pengelolaan barang inventaris sekolah, melihat kenyataan tersebut diatas tentulah dapat kita tebak bahwa keduanya pekerjaan tersebut tidaklah dapat berjalan dengan baik, dan kalau semua dapat dikerjakan secara bersamaan hasilnya tentulah tidak akan mencapai hasil yang maksimal sesuai yang diharapkan.

Expert PDF Trial

## **BAB V**

### **ANALISA PENELITIAN**

#### **5.1. Administrasi Pendukung Pengelolaan Barang Inventaris**

Untuk memperoleh suatu gambaran seberapa besar kekayaan suatu Daerah maka diperlukan pendataan barang-barang inventaris yang dimiliki oleh Daerah tersebut. Adapun jenis dan pengertian barang milik daerah adalah semua kekayaan milik daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur ataupun ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya. Namun semua barang milik daerah tersebut agar dapat berfungsi secara maksimal serta terjaga dengan baik secara kualitas dan kuantitasnya maka diperlukan sistem pengelolaan barang yang baik dan berkelanjutan. Untuk memperoleh sedikit gambaran bagaimanakah sistem pengelolaan barang yang ada di Kota Magelang maka peneliti akan mengambil sampel data tentang bagaimana pengelolaan barang inventaris yang berada di Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang.

Dari data yang diperoleh melalui 47 sampel Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang dari 61 Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kota Magelang dapat di analisa satu persatu bagaimana setiap Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang melakukan kegiatan pembukuan administrasi pengelolaan barang inventaris di sekolah dan bagaimana ketercapaian kegiatan administrasi yang dilakukan pada masing-masing sekolah. Karena dengan semakin tertibnya pengelolaan administrasi barang-barang yang ada di Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang, sangat membantu sekali untuk mengetahui kekayaan atau asset daerah di Kota Magelang.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dapat dilihat pada Tabel 5.1. Prosentase Kegiatan Pengelolaan Administrasi Barang pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang yang diambil dari hasil penelitian dan berdasarkan hasil kuisisioner

serta wawancara dengan kepala sekolah ataupun petugas pengurus barang inventaris di Sekolah Negeri di Kota Magelang diperoleh data sebagai berikut :

Tabel 5.1.  
 Prosentase Kegiatan Pengelolaan Administrasi Barang  
 pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang

No.	Kegiatan Pembukuan	Jumlah sekolah ( <i>sample</i> )	Jumlah yang mengerjakan	Prosentase (%)
1.	Buku Penerimaan Barang	47	46	97,78
2.	Buku Pengeluaran Barang	47	42	89,36
3.	Buku Inventaris Barang	47	47	100
4.	Buku Induk Inventaris Barang	47	36	76,59
5.	Buku Mutasi Barang	47	47	100
6.	Buku Pemeliharaan Barang	47	21	44,68
7.	Buku Penghapusan Barang	47	35	74,46
8.	Buku Pengadaan Barang	47	44	93,61
9.	Buku Penomoran/Kod.Barang	47	38	80,85
10.	Kartu Inventaris Ruangan	47	35	74,46
11.	Kartu Persediaan Barang	47	25	53,19
12.	KIB A - F	47	37	78,72
13.	Pemeriksaan Barang (6 bln)	47	36	79,59
14.	Laporan Semesteran	47	47	100
Prosentase pelaksanaan pengelolaan administrasi barang				81,66

Dari hasil penelitian di lapangan dapat diterangkan bahwa kegiatan pengelolaan administrasi barang yang dikerjakan dari 14 (empat belas) pengelolaan administrasi barang ada 5 (lima) pengelolaan administrasi barang yang dikerjakan oleh masing-masing sekolah dengan prosentase diatas 90% (delapan puluh persen) sedangkan 2 (dua) Pengelolaan administrasi lainnya yang dikerjakan masih kurang dari 90% (sembilan puluh persen) tetapi dibawah 90% (Sembilan puluh persen) sedangkan sisanya sebanyak 7 (tujuh) kegiatan pengelolaan dibawah 80% (delapan puluh persen) sehingga dari 14 (empat belas) kegiatan pengelolaan administrasi barang yang harus dikerjakan oleh masing-masing Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang secara keseluruhan baru bisa tercapai sekitar 81,66% (delapan puluh satu koma enam puluh enam persen). Dengan melihat hasil rata-rata prosentase kegiatan pengelolaan barang dan pelaporan inventaris barang diatas maka dapat dipakai sebagai gambaran bahwa pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi barang pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang belum seluruhnya dikerjakan dengan tertib dan benar

sehingga ke depan perlu adanya pembinaan serta penanganan yang lebih baik demi terwujudnya pelaporan asset daerah yang akurat dan *accountable*. Ada beberapa faktor mengapa pelaksanaan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang kurang maksimal, berdasarkan hasil kuisioner dan wawancara kepada Kepala Sekolah maupun Petugas Pengurus Barang diperoleh data sebagai berikut :

1. Dikarenakan tugas pengelola administrasi barang inventaris merupakan tugas sampiran yang tidak memberikan nilai tambah bagi tugas pokok Guru (tidak ada nilai kreditnya), kadang kurang mendapat perhatian dari Guru dan bahkan menjadi beban
2. Pengerjaan administrasi pengelolaan barang tidak dibatasi waktunya, namun bila tidak diprogramkan justru menjadi suatu beban yang pada akhirnya pengerjaan administrasi inventaris barang menjadi terbengkelai dan bisa jadi lupa mengerjakannya karena tertumpuk dengan tugas-tugas yang baru yang segera diselesaikan oleh guru.
3. Guru Sekolah Dasar dengan tugas pokok sebagai pengajar, kadang tidak dapat meninggalkan tugasnya pada saat-saat tertentu sehingga pada saat ada pertemuan dalam penjelasan tentang pengelolaan administrasi barang yang bersangkutan terpaksa mewakilkan petugas lain untuk menghadirinya, hal ini dapat menjadi penyebab perbedaan persepsi dalam pengerjaannya
4. Tidak adanya konsekuensi/*side effect* dari ketidaktertiban administrasi pengelolaan barang menjadikan petugas pengelola barang kurang fokus/kurang serius dalam mengerjakan administrasi pengelolaan barang inventaris sekolah
5. Penguasaan Teknologi yang rendah (kurang menguasai dalam pengoperasionalan komputer) menyebabkan ketergantungan pada orang lain sehingga menjadi kendala dan menghambat proses pengerjaan administrasi pengelolaan barang
6. Kurangnya koordinasi antar petugas pengadaan dan petugas pengurus barang dapat juga menjadi penghambat dalam memasukkan barang-barang yang dibeli kedalam buku penerimaan maupun buku pengeluaran barang.

Sedangkan dari Pelaporan Barang Inventaris pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang diperoleh data penjarangan melalui kuisioner dengan data sebagai berikut :

Tabel 5.2.  
Prosentase Kegiatan Pelaporan Barang Inventaris

No.	Kegiatan Pembukuan	Jumlah sekolah ( <i>sample</i> )	Jumlah yang mengerjakan	Prosentase (%)
1.	Mengirimkan laporan semesteran setiap 6 bulan	47	45	95,74
2.	Membuat Rekapitulasi Mutasi Barang setiap Smt	47	46	97,87
3.	Mengerjakan Laporan Semesteran lebih dari 1 Minggu	47	45	95,74
4.	Membuat laporan dibantu petugas lain	47	32	68,08
5.	Dalam membuat laporan disediakan waktu khusus (dalam jam kerja)	47	11	23,40
6.	Sering ditemukan kendala/hambatan dalam pembuatan laporan	47	45	95,74
Prosentase kegiatan pelaporan barang Inventaris				79,43

Dari hasil penelitian dilapangan dengan menggunakan kuisioner dapat diperoleh hasil rata-rata prosentase kegiatan pelaporan inventaris barang dengan perincian dari 6 (enam) kegiatan dalam pembuatan pelaporan diperoleh angka rata-rata sebesar 79,43%. Dari hasil tersebut dapat diambil suatu gambaran bahwa kegiatan pelaporan yang diharapkan dapat tepat pada waktunya belum bisa terlaksana dengan baik, dan apabila hal ini dibiarkan berlarut maka akan sangat mengganggu proses kegiatan belajar dan mengajar yang mana kedepan dapat menurunkan kualitas dan mutu pendidikan serta penurunan kinerja guru itu sendiri. Ada beberapa factor mengapa pelaksanaan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang kurang maksimal, berdasarkan hasil kuisioner dan wawancara kepada Kepala Sekolah maupun Petugas Pengurus Barang diperoleh data sebagai berikut :

1. Dikarenakan tugas pengelola administrasi barang inventaris merupakan tugas sampiran yang tidak memberikan nilai tambah bagi tugas pokok Guru (tidak ada

nilai kreditnya), kadang kurang mendapat perhatian dari Guru dan bahkan menjadi beban

2. Pengerjaan administrasi pengelolaan barang tidak dibatasi waktunya, namun bila tidak diprogramkan justru menjadi suatu beban yang pada akhirnya pengerjaan administrasi inventaris barang menjadi terbengkelai dan bisa jadi lupa mengerjakannya karena tertumpuk dengan tugas-tugas yang baru yang segera diselesaikan oleh guru.
3. Guru Sekolah Dasar dengan tugas pokok sebagai pengajar, kadang tidak dapat meninggalkan tugasnya pada saat-saat tertentu sehingga pada saat ada pertemuan dalam penjelasan tentang pengelolaan administrasi barang yang bersangkutan terpaksa mewakilkan petugas lain untuk menghadirinya, hal ini dapat menjadi penyebab perbedaan persepsi dalam pengerjaannya
4. Tidak adanya konsekuensi/*side effect* dari ketidaktertiban administrasi pengelolaan barang menjadikan petugas pengelola barang kurang fokus/kurang serius dalam mengerjakan administrasi pengelolaan barang inventaris sekolah
5. Penguasaan Tehnologi yang rendah (kurang menguasai dalam pengoperasionalan komputer) menyebabkan ketergantungan pada orang lain sehingga menjadi kendala dan menghambat proses pengerjaan administrasi pengelolaan barang
6. Kurangnya koordinasi antar petugas pengadaan dan petugas pengurus barang dapat juga menjadi penghambat dalam memasukkan barang-barang yang dibeli kedalam buku penerimaan maupun buku pengeluaran barang.
7. Terbatasnya waktu Pelaporan dan pada saat pelaporan biasanya bersamaan dengan kegiatan ulangan Umum Semesteran atau ulangan umum kenaikan kelas.
8. Tidak adanya kesamaan format pelaporan sehingga membuat petugas pengurus barang menjadi kebingungan dan hal ini juga akan menyita waktu pembuatan laporan sehingga jurang efektif dan kurang efisiaen

## **5.2. Perhitungan Beban Kerja Guru**

Seperti yang sudah kita ketahui bahwa dari hasil penelitian yang sudah dilakukan terhadap 47 Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kota Magelang diperoleh



suatu gambaran tentang pengelolaan administrasi barang inventaris di Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang baru bisa mencapai rata sebesar 81,66%, hasil capaian tersebut masih sangat jauh dari harapan yang di inginkan untuk terciptanya pengelolaan administrasi barang inventaris yang kredibel untuk dapat mendukung penilaian asset secara keseluruhan yang dimiliki oleh pemerintah Kota Magelang secara akurat dan *accountable*. Dari hasil capaian tersebut tentunya ada beberapa factor penyebab atau kendala dan hambatan yang menjadikan capaian dalam pengelolaan administrasi tersebut menjadi kurang maksimal atau boleh dikatakan masih jauh dari harapan yang diinginkan. Adapun salah satu faktor yang sangat dominan yang dapat mempengaruhi pengelolaan administrasi barang inventaris tersebut menjadi kurang maksimal adalah berkaitan dengan tugas Guru yang mempunyai beban kerja sebagai guru dengan tugas utamanya adalah sebagai pengajar, sedangkan tugas pengurus barang pembantu adalah tugas sampiran yang diberikan oleh Kepala Sekolah yang dalam kinerjanya tidak terlalu berpengaruh terhadap karir maupun prestasi guru tersebut sehingga sebagai seorang Guru tugas utama yang akan lebih dulu dikerjakan baru kemudian mengerjakan tugas sampirannya. Untuk lebih jelasnya peneliti akan memberikan gambaran tentang beban kerja guru yang harus dikerjakan dan dilaksanakan sebelum ataupun sesudah melakukan kegiatan belajar mengajar dengan data sebagai berikut :

### **5.2.1 Beban Tatap Muka Guru**

Jenis kegiatan Guru yang dikategorikan tatap muka dan bukan tatap muka dicantumkan dalam tabel 5.3. Jenis Guru dan Beban Tatap Muka diambil dari Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru Departemen Pendidikan Nasional Direktorat jenderal Peningkatan Mutu pendidik dan Tenaga Kependidikan 2008, dalam tabel tersebut juga dicantumkan ekuivalensi jam untuk kegiatan tatap muka selain kegiatan tatap muka dikelas.

Tabel 5.3.  
Jenis Guru dan Beban Tatap Muka

No.	Jenis Kegiatan Guru	Kategori		Ekuivalensi jam/minggu*	Keterangan
		Tatap Muka	Bukan Tatap Muka		
1.	Merencanakan pembelajaran	V		2	
2.	Melaksanakan pembelajaran				
a.	Kegiatan awal tatap muka	V		2	
b.	Kegiatan tatap muka dikelas	V			
c.	Membuat resume tatap muka	V		2	
3.	Menilai hasil pembelajaran				
a.	Penilaian Tes		V	0	
b.	Penilaian Sikap	V		2	Semua guru
c.	Penilaian karya	V		2	Mapel tertentu
4.	Membangun dan Melatih				
a.	Bimbingan pada tatap muka		V	0	
b.	Bimbingan intrakurikuler		V	0	
c.	Bimbingan ekstrakurikuler	V		2	
5.	Melaksanakan tugas tambahan				
a.	Kepala Sekolah			18	
b.	Wakil Kepala Sekolah			12	
c.	Kepala perpustakaan			12	
d.	Kepala Laboratorium			12	
e.	Ketua Jurusan/program			12	
f.	Kepala Bengkel			12	
g.	Pembimbing praktek kerja industri			12	Hanya di SMK
h.	Kepala Unit produksi			12	Hanya di SMK
i.	Tugas lainnya			6	Sesuai kebutuhan sekolah

Catatan:

TM = Tatap Muka

BTM = Bukan Tatap Muka

\* = beban kerja tidak dikalikan jumlah rombongan belajar

### 5.2.2. Acuan Beban Kerja

Satuan waktu kegiatan tatap muka per jam pembelajaran pada masing-masing satuan pendidikan dicantumkan dalam Tabel 5.4. Alokasi Waktu Satu Jam Tatap Muka diambil dari Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru Departemen Pendidikan Nasional Direktorat jenderal Peningkatan Mutu pendidik dan Tenaga Kependidikan 2008 sebagai berikut.

Tabel .5.4.  
Alokasi Waktu Satu Jam Tatap Muka.

No.	Jenis Sekolah	Alokasi waktu satu jam tatap muka (menit)	Jumlah jam tatap muka per minggu
1.	SD / SDLB :		
	Kelas I s.d III	35	29 s.d 32
	Kelas IV s.d VI	35	34
2.	SMP, MTs, SMPLB	40	34
3.	SMA, MA, SMALB	45	38 s.d 39
4.	SMK, MAK	45	38 s.d 39

Sumber Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi.

Dari angka dalam tabel tersebut dapat dilihat bahwa beban tatap muka dalam satu minggu kerja untuk tiap jenjang pendidikan berbeda. Beban kerja Guru yang dapat dihitung sebagai pemenuhan kewajiban mengajar 24 jam tatap muka per minggu adalah jumlah jam kerja Guru apabila mengajar pada mata pelajaran sesuai dengan bidang keahliannya.

Misalnya Guru yang memiliki sertifikat pendidik sebagai guru mata pelajaran Matematika, maka jam kerja yang dapat dihitung adalah jumlah jam mengajar Guru tersebut pada mata pelajaran Matematika saja.

Perhitungan beban kerja Guru adalah bagian tak terpisahkan dari perencanaan kebutuhan Guru dalam perencanaan sekolah seutuhnya.

Terpenuhi atau tidaknya beban mengajar 24 jam tatap muka per minggu bagi jenis Guru tertentu sebenarnya sudah dapat dideteksi pada saat jumlah Guru yang dibutuhkan sudah dihitung. Sebagai contoh, jumlah Guru menurut hitungan dibutuhkan 2,25 orang dan disediakan sebanyak 2 orang saja, maka beban mengajar kedua Guru tersebut masing-masing sudah 28 jam per minggu. Apabila menurut perhitungan dibutuhkan 2,8 orang Guru dan disediakan 3 orang, maka masing-masing Guru akan mendapat beban tatap muka 22,4 jam per minggu. Apabila disediakan 2 orang, masing-masing akan mengajar 33,6 jam per minggu. Sedangkan kegiatan tatap muka yang harus dilaksanakan oleh Guru termasuk kegiatan tambahan yang harus dilaksanakan pada saat kegiatan Belajar Mengajar berlangsung baik kegiatan Intrakurikuler maupun Ekstrakurikuler adalah sebagai berikut :

### 1. Merencanakan Pembelajaran

Guru wajib membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) pada awal tahun atau awal semester, sesuai dengan rencana kerja sekolah. Kegiatan penyusunan RPP ini diperkirakan berlangsung selama 2 (dua) minggu atau 12 hari kerja. Kegiatan ini dapat diperhitungkan sebagai kegiatan tatap muka.

### 2. Melaksanakan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran adalah kegiatan dimana terjadi interaksi edukatif antara peserta didik dengan guru, kegiatan ini adalah kegiatan tatap muka yang sebenarnya. Guru melaksanakan tatap muka atau pembelajaran dengan tahapan kegiatan berikut.

### 3. Kegiatan awal tatap muka

- Kegiatan awal tatap muka antara lain mencakup kegiatan pengecekan dan atau penyiapan fisik kelas, bahan pelajaran, modul, media, dan perangkat administrasi.
- Kegiatan awal tatap muka dilakukan sebelum jadwal pelajaran yang ditentukan, bisa sesaat sebelum jadwal waktu atau beberapa waktu sebelumnya tergantung masalah yang perlu disiapkan,
- Kegiatan awal tatap muka diperhitungkan setara dengan 1 jam pelajaran.

### 4. Kegiatan tatap muka

- Dalam kegiatan tatap muka terjadi interaksi edukatif antara peserta didik dengan guru dapat dilakukan secara *face to face* atau menggunakan media lain seperti video, modul mandiri, kegiatan observasi/ekplorasi.
- Kegiatan tatap muka atau pelaksanaan pembelajaran yang dimaksud dapat dilaksanakan antara lain di ruang teori/kelas, laboratorium, studio, bengkel atau di luar ruangan.
- Waktu pelaksanaan atau beban kegiatan pelaksanaan pembelajaran atau tatap muka sesuai dengan durasi waktu yang tercantum dalam struktur kurikulum sekolah.

## 5. Membuat resume proses tatap muka

- Resume merupakan catatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tatap muka yang telah dilaksanakan. Catatan tersebut dapat merupakan refleksi, rangkuman, dan rencana tindak lanjut.
- Penyusunan resume dapat dilaksanakan di ruang guru atau ruang lain yang disediakan di sekolah dan dilaksanakan setelah kegiatan tatap muka,
- Kegiatan resume proses tatap muka diperhitungkan setara dengan 1 jam pelajaran.

## Menilai Hasil Pembelajaran

Menilai hasil pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna untuk menilai peserta didik maupun dalam pengambilan keputusan lainnya. Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan menggunakan tes dan nontes. Penilaian non tes dapat dibagi menjadi pengamatan dan pengukuran sikap serta penilaian hasil karya dalam bentuk tugas, proyek fisik, atau produk jasa.

### 1. Penilaian dengan tes.

- Tes dilakukan secara tertulis atau lisan, dalam bentuk ujian akhir semester, tengah semester atau ulangan harian, dilaksanakan sesuai kalender akademik atau jadwal yang telah ditentukan,
- Tes tertulis dan lisan dilakukan di dalam kelas,
- Penilaian hasil *test*, dilakukan diluar jadwal pelaksanaan *test*, dilakukan di ruang guru atau ruang lain.
- Penilaian *test* tidak dihitung sebagai kegiatan tatap muka karena waktu pelaksanaan tes dan penilaiannya menggunakan waktu tatap muka.

### 2. Penilaian non tes berupa pengamatan dan pengukuran sikap.

- Pengamatan dan pengukuran sikap dilaksanakan oleh semua Guru sebagai bagian tidak terpisahkan dari proses pendidikan, untuk melihat hasil pendidikan yang tidak dapat diukur lewat *test* tertulis atau lisan,

- Pengamatan dan pengukuran sikap dapat dilakukan di dalam kelas menyatu dalam proses tatap muka pada jadwal yang ditentukan, dan atau di luar kelas,
  - Pengamatan dan pengukuran sikap, dilaksanakan diluar jadwal pembelajaran atau tatap muka yang resmi, dikategorikan sebagai kegiatan tatap muka.
3. Penilaian non tes berupa penilaian hasil karya.
- Hasil karya siswa dalam bentuk tugas, proyek dan atau produk, portofolio, atau bentuk lain dilakukan di ruang Guru atau ruang lain dengan jadwal tersendiri,
  - Penilaian ada kalanya harus menghadirkan peserta didik agar tidak terjadi kesalahan pemahanan dari guru mengingat cara penyampaian informasi dari siswa yang belum sempurna,
  - Penilaian hasil karya ini dapat dikategorikan sebagai kegiatan tatap muka, dengan beban yang berbeda antara satu mata pelajaran dengan yang lain. Tidak tertutup kemungkinan ada mata pelajaran yang nilai beban non tesnya sama dengan nol.

### **Membimbing dan Melatih Peserta Didik**

Membimbing dan melatih peserta didik dibedakan menjadi tiga yaitu membimbing atau melatih peserta didik dalam pembelajaran, intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

1. Bimbingan dan latihan pada kegiatan pembelajaran
  - Bimbingan dan latihan pada kegiatan pembelajaran adalah bimbingan dan latihan yang dilakukan menyatu dengan proses pembelajaran atau tatap muka di kelas,
2. Bimbingan dan latihan pada kegiatan intrakurikuler
  - Bimbingan kegiatan intrakurikuler terdiri dari remedial dan pengayaan pada mata pelajaran yang diampu Guru.
  - Kegiatan remedial merupakan kegiatan bimbingan dan latihan kepada peserta didik yang belum menguasai kompetensi yang harus dicapai,
  - Kegiatan pengayaan merupakan kegiatan bimbingan dan latihan kepada peserta didik yang telah mencapai kompetensi,

- Pelaksanaan bimbingan dan latihan intrakurikuler dilakukan dalam kelas pada jadwal khusus, disesuaikan kebutuhan, tidak harus dilaksanakan dengan jadwal tetap setiap minggu,
  - Beban kerja intrakurikuler sudah masuk dalam beban kerja tatap muka.
3. Bimbingan dan latihan dalam kegiatan ekstrakurikuler.
- Ekstrakurikuler bersifat pilihan dan wajib diikuti peserta didik,
  - Dapat disetarakan dengan mata pelajaran wajib lainnya,
  - Pelaksanaan ekstrakurikuler dilakukan dalam kelas dan atau ruang/tempat lain sesuai jadwal mingguan yang telah ditentukan dan biasanya dilakukan pada sore hari,
  - Jenis kegiatan ekstrakurikuler antara lain adalah.
    - Pramuka
    - Olimpiade/Lomba Kompetensi Siswa
    - Olahraga
    - Kesenian
    - Karya Ilmiah Remaja
    - Kerohanian
    - Paskibra
    - Pecinta Alam
    - PMR
    - Jurnalistik/Fotografi
    - UKS
    - dan sebagainya
  - Kegiatan ekstrakurikuler dapat disebut sebagai kegiatan tatap muka

### **Melaksanakan Tugas Tambahan**

Tugas-tugas tambahan Guru dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori yaitu tugas struktural, dan tugas khusus.

#### 1. Tugas tambahan struktural

- Tugas tambahan struktural sesuai dengan ketentuan tentang struktur organisasi sekolah,

- Jenis tugas tambahan struktural dan wajib tatap muka Guru seperti tercantum dalam Tabel 1.

## 2. Tugas tambahan khusus

- Tugas tambahan khusus hanya berlaku pada jenis sekolah tertentu, untuk menangani masalah khusus yang belum diatur dalam peraturan yang mengatur organisasi sekolah.

Jenis tugas tambahan khusus dan ekuivalensi beban tatap muka seperti tercantum dalam Tabel 5.5. Jenis Tugas Tambahan Guru di ambil dari pedoman penghitungan Beban Kerja Guru Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2008

Tabel 5.5.  
Jenis Tugas Tambahan Guru.

No.	Kategori		Jenis Tugas Tambahan	Wajib Mengajar*	Ekuivalensi Jabatan
I	Struktural	1	Kepala Sekolah	6	18
		2	Wk.Kep.Sek	12	12
		3	Kepala Perpustakaan	12	12
		4	Kepala Laboratorium	12	12
		5	Ketua Jurusan Program Keahlian	12	12
		6	Kepala Bengkel	12	12
		7	Dan lain-lain		
II	Khusus	1	Pembimbing praktek kerja industri	12	12
		2.	Kepala unit produksi	12	12

Catatan:

1. \* nilai minimal
2. \*\* tergantung jenis sekolah

Dengan mengetahui rincian dan beban kerja Guru yang begitu padat dan harus dilaksanakan setiap hari maka sudah barang tentu tugas sampiran yang diberikan oleh Kepala Sekolah sebagai Petugas Pengurus Barang Pembantu menjadikan suatu beban dan Pekerjaan Rumah yang harus diselesaikan, untuk itu sebagian waktu yang seharusnya bisa digunakan untuk melakukan persiapan tatap muka atau bahkan pada saat kegiatan tatap muka berlangsung harus dikorbankan untuk mengerjakan tugas sampiran tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Guru yang ditugasi sebagai Pengurus Barang Pembantu, peneliti memperoleh keterangan bahwa :



1. Bila diperbolehkan untuk menolak tugas sampiran tersebut maka Setiap Guru merasa keberat untuk melaksanakan tugas sampiran tersebut, namun karena tidak ada petugas yang lain maka tugas sampiran tersebut harus dilaksanakan sebagai wujud loyalitas kerja dan merupakan tanggungjawab institusi yang harus diselesaikan. Namun dikarenakan terbentur waktu mengajar yang sudah begitu padat dengan tambahan tugas ekstra kurikuler maka untuk mengatasinya agar semua dapat berjalan biasanya minta bantuan tenaga Wiyata Bhakti (Tenaga Honorer) untuk membantu dalam penyelesaian administrasi barang inventaris tersebut
  2. Kalau kebetulan ada tugas sekolah yang harus diselesaikan secara bersamaan, kadang bingung membagi waktunya, mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar sudah pasti tidak bisa ditinggalkan begitu saja karena yang dihadapi adalah murid, akibatnya harus ada salah satu yang dikorbankan yaitu pekerjaan pengelolaan barang inventaris karena pekerjaan administrasi bisa ditunda. Penundaan pekerjaan inilah yang justru akan semakin membebani pekerjaan utamanya sebagai Guru apabila tidak segera diselesaikan.
  3. Bagi yang kurang mahir dalam mengoperasikan komputer menjadi problem tersendiri, harus minta tolong tenaga lain yang dapat mengoperasikan computer agar pekerjaan segera terselesaikan tepat pada waktunya.
  4. Bagi Petugas pengurus barang yang baru, tambahan tugas sampiran sebagai petugas pengurus barang adalah sesuatu yang masih baru sehingga perlu belajar dan mencermati bagaimana proses pengerjaannya dan jelas dibutuhkan waktu yang ekstra untuk mempelajarinya serta mengenal barang-barang inventaris yang dikelolanya yang jumlahnya boleh dibilang tidak sedikit untuk ukuran suatu sekolah. Tetapi yang penting sebagai petugas pengurus barang inventaris harus mempunyai modal teliti dan telaten dan temen dalam pengelolaannya.
3. Pelaporan
- Pelaporan berfungsi sebagai sarana pertanggungjawaban suatu pelaksanaan kegiatan. Dalam pengelolaan barang milik daerah, petugas penyimpan/pengurus

barang mempunyai tugas melaporkan kepada atasan secara periodik maupun insidental, antara lain:

4. Laporan triwulanan
  - Laporan Mutasi Barang
  - Laporan Berita Acara Perhitungan/Pemeriksaan Barang
5. Laporan semesteran
  - Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
  - Laporan Mutasi Barang Semesteran
  - Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
6. Laporan tahunan
  - Rencana Kebutuhan Barang Unit
  - Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit
  - Daftar Rencana Kebutuhan Barang
  - Daftar Mutasi Barang Tahunan
  - Rekap Buku Inventaris
  - Laporan Hasil Pengadaan
  - Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
7. Laporan lima tahunan
  - Laporan Inventarisasi
8. Laporan insidental
  - Laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang
  - Daftar Usulan Barang yang akan Dihapus
  - Daftar Barang Milik Daerah yang Digunahgunakan.

Dari uraian diatas dapat digambarkan bahwa kegiatan didalam pengelolaan barang-barang inventaris sangatlah membutuhkan perhatian khusus, terutama didalam penanganannya dibutuhkan orang-orang yang professional, jujur serta penuh dedikasi yang tinggi, ini sangat penting dimiliki oleh seorang petugas penyimpan dan pengurus barang karena menyangkut masalah asset atau kekayaan suatu SKPD atau Sekolah.

Sedangkan di Sekolah Dasar petugas yang diserahi untuk menangani atau mengelola barang-barang inventaris sekolah adalah seorang Guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah sebagai petugas penyimpan maupun pengurus barang, kebijakan tersebut ditempuh mengingat keterbatasan tenaga kerja yang ada pada Sekolah Dasar yang mana untuk pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas administrasi sampai saat ini masih melekat pada masing-masing Guru yang diserahi tugas tambahan untuk menyelesaikan tugas peñatausahaan baik itu mengenai perpustakaan, kepegawaian, keuangan maupun pengelolaan inventaris barang-barang sekolah, sebagai Abdi Negara yang loyal terhadap pimpinan, Guru tersebut tidaklah dapat menolak tugas yang diberikan oleh atasannya namun sebagai seorang Guru tentunya hal ini menjadi tambahan tugas yang tidak ringan, karena disamping tugas pokoknya yang utama adalah mengajar Guru tersebut masih harus meluangkan waktunya untuk menyelesaikan tugas tambahan yang lain yang mana tugas tambahan tersebut juga merupakan tugas yang harus diselesaikan tepat waktu serta membutuhkan waktu khusus untuk menyelesaikan administrasi maupun dalam pelaporannya. Memang sampai saat ini di Sekolah Dasar untuk menangani barang-barang inventaris sekolah masih dipercayakan kepada para Guru dan hasilnya pun sangatlah bisa dirasakan kalau dalam pelaporannya tentunya banyak yang asal saja ada bukti pelaporannya sudah cukup apalagi kalau ada pemeriksaan dari Inspektorat sifatnya hanyalah pembinaan dan tidak begitu berdampak pada penilaian prestasi Guru tersebut. Namun kalau kita cermati bersama dari hasil penelitian maupun dari hasil wawancara yang saya lakukan pada petugas penyimpan maupun pengurus barang yang ada di sekolah, tugas tambahan tersebut sangatlah akan berpengaruh terhadap prestasi anak didiknya hal ini disebabkan konsentrasi Guru pada saat-saat tertentu akan terpecah menjadi dua tanggungjawab yang harus diselesaikan secara bersama dalam waktu yang bersamaan pula yang pada akhirnya pasti dari kedua tugas tersebut pasti ada yang kurang maksimal didalam pelaksanaannya, yang secara otomatis mengganggu kegiatan yang pokok seorang Guru tersebut yaitu mengajarnya menjadi kurang maksimal atau laporan inventarisasi barangnya menjadi terbengkelai. Berdasarkan hasil kuisisioner dan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Petugas

Pengurus barang Pembantu diperoleh keterangan bahwa Petugas Pengurus Barang yang sebgaaian besar adalah Guru kelas dengan beban tugas mengajar diatas 24 jam perminggu dengan ditambahkan kegiatan ekstrakurikuler dirasakan sangat berat membagi waktu untuk mengerjakan tugas sampiran yang mesti harus dikerjakan dan dilaporkan. Tidak tersedianya waktu khusus untuk mengerjakan tugas sampiran (sebagai Petugas Pengurus Barang Pembantu) menjadi permasalahan yang paling utama, mengingat dalam pelaporan mutasi barang maupun laporan inventaris barang setiap semesteran ada batas keterlambatan dalam pelaporannya.

Pada saat yang bersamaan dengan pelaporan mutasi barang inventaris maupun pelaporan inventaris barang setiap semesteran, sekolah sedang mengadakan kegiatan evaluasi kegiatan belajar mengajar selama satu semester atau kegiatan evaluasi akhir tahun pelajaran yaitu dengan mengadakan ulangan umum semesteran dan ulangan umum kenaikan kelas sehingga secara otomatis Guru tersebut lebih mengutamakan menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan ulangan umum tersebut, sehingga waktu penyelesaian administrasi barang maupun pelaporan barang inventaris menjadi tertunda yang berakibat menjadi terlambat dalam pelaporannya. Dari hasil penjarangan melalui kuisisioner diperoleh data bahwa 95,74% dari 47 Sekolah Dasar Negeri yang ada dikota Magelang menyatakan bahwa untuk mengerjakan pelaporan barang inventaris tersebut dibutuhkan waktu lebih dari 1 minggu,dengan dibutuhkannya waktu pengerjaan administrasi pengelolaan barang maka dapat dianalisa apabila dalam 1 hari petugas pengurus barang tersebut menyisihkan waktunya 1 jam untuk mengerjakan administrasi pengelolaan barang tersebut maka selama 1 minggu akan hilang 6 jam, bila yang bersangkutan mengajar 24 jam perminggu, guru tersebut sudah kehilangan 25% kinerja yang seharusnya dilaksanakan untuk memberikan materi pelajaran kepada muridnya. Dengan demikian selama 1 minggu tersebut capaian kinerjanya hanya sebesar 75% sehingga terjadi penurunan kinerja Guru tersebut.

Format pelaporan yang berubah-ubah serta format pelaporan yang tidak sama antara format dari Dinas Pendidikan dengan Setda Bagian Perlengkapan maupun dari DPPKD membuat petugas Pengurus Barang Pembantu menjadi kebingungan dalam

membuat laporan, hal ini juga dapat menjadikan penurunan kinerja Guru yang bersangkutan karena dengan perubahan format laporan yang harus dibuat berulang-ulang dengan secara tidak sadar telah memakan banyak waktu untuk mengerjakan pelaporan tersebut atau bahkan dapat membuat petugas pengelola barang menjadi frustrasi karena sistem pelaporan yang kadang antara satu dengan yang lain permintaan laporannya harus dibuat sendiri-sendiri sesuai dengan permintaannya masing-masing (versi Dinas Pendidikan dan Versi Bagian Perlengkapan ataupun Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah)

Expert PDF Trial

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN RANCANGAN KEBIJAKAN**

Dari hasil analisa yang diperoleh melalui penyebaran kuisioner mengenai Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris maupun dalam Pelaporan Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang diperoleh Kesimpulan :

1. Dalam analisa Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris Sekolah dasar Negeri di Kota Magelang
  1. Prosentase rata-rata kegiatan Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris yang diperoleh dengan melalui penjangkaran kuisioner dari 47 (empat puluh tujuh) Sekolah Dasar Negeri dari 61 (enam puluh satu) Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kota Magelang menunjukkan angka 81,66% (delapan puluh satu koma enam puluh enam persen). Artinya dari keseluruhan kegiatan Pengelolaan Administrasi yang semestinya ada dan harus dikerjakan di masing-masing Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang belum seluruhnya dilaksanakan dengan tertib dan kurang maksimal
  2. Prosentase tertinggi yang dapat dicapai dari 14 (empat belas) item tentang Pengelolaan Administrasi Barang inventaris ada 3 (tiga) item yang bisa mencapai angka maksimal sebesar 100% (seratus persen) yaitu ; 1) Buku Inventaris Barang ; 2) Buku Mutasi Barang; 3) Buku Laporan Semesteran. Dari ketiga pengelolaan Administrasi Barang Inventaris tersebut dapat dianalisa bahwa ketiga pengelolaan barang inventaris tersebut adalah merupakan hasil kegiatan pengelolaan yang musti harus dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kota Magelang untuk diteruskan ke Bagian Perlengkapan Setda Kota Magelang dan apabila tidak mengirimkan maka kredibilitas instansi yang bersangkutan yang akan terkena dampak negatifnya.
  3. Prosentase Terendah yang dicapai dari 14 (empat belas) item tentang Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris ada 1 (satu) item yang pengelolaann administrasinya dari 47 (empat puluh tujuh) Sekolah Dasar

Negeri yang ada di Kota Magelang hanya mencapai angka 44,68 % (empat puluh empat koma enam puluh delapan persen) saja yaitu dalam pengelolaan administrasi Pemeliharaan Barang Inventaris. Dengan melihat hasil kegiatan pengelolaan administrasi barang inventaris prosentase yang kurang dari 50% (lima puluh persen) tersebut maka dapat dianalisa bahwa pada prinsipnya instansi akan lebih mudah dalam pengadaan barang inventaris dari pada melaksanakan pemeliharaan barang inventaris.

## 2. Dalam Analisa Pelaporan Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang

1. Prosentase yang diperoleh dari hasil penjarangan melalui kuisioner diperoleh angka rata-rata secara keseluruhan dari 6 (enam) kegiatan Pelaporan Barang Inventaris dari 47 Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kota Magelang mencapai angka 79,43% (tujuh puluh sembilan koma empat puluh tiga persen). Sehingga menurut analisa angka tersebut sangat jauh dari harapan yang diinginkan untuk mencapai suatu kegiatan pelaporan yang cepat, tepat, akurat dan *accountable*.
2. Prosentase yang ditunjukkan kaitannya dengan hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Petugas Pengurus Barang dalam membuat pelaporan Barang Inventaris Sekolah yang rata-rata dipegang oleh Guru menunjukkan angka prosentase sebesar 95,74% (Sembilan puluh lima koma tujuh puluh empat persen), dari hasil angka prosentase tersebut di atas dapat dianalisa bahwa hampir semua sekolah menemui kendala dan hambatan dalam proses membuat laporan barang inventaris sekolah tersebut
3. Sedangkan prosentase ketersediaan waktu khusus untuk mengerjakan pengelolaan administrasi barang inventaris pada jam-jam kantor hanya mencapai 23,40% (dua puluh tiga koma empat puluh persen) sehingga apabila dianalisa antara kendala atau hambatan yang dialami oleh para Petugas Pengurus Barang tersebut ada relevansinya dengan tidak tersedianya waktu khusus yang diberikan oleh Kepala Sekolah untuk mengerjakan pengelolaan Pelaporan Barang Inventaris Sekolah tersebut.

3. Secara Umum untuk menjawab serta menganalisa semua permasalahan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Inventaris maupun Kegiatan Pelaporan Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kota Magelang, apabila dikaitkan dengan beban mengajar para Guru yang rata-rata diatas 24 jam per minggu ditambah tugas sampiran sebagai Petugas Pengurus Barang maka kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi adalah :
  1. Pengelolaan Administrasi Barang Inventaris Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang menjadi kurang maksimal hal ini dikarenakan permasalahan waktu mengajar bagi Guru yang ditambahi tugas sampiran sebagai Petugas Pengurus Barang sudah padat yaitu rata-rata mempunyai beban mengajar diatas 24 jam perminggu.
  2. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan Pelaporan Barang Inventaris yang rata-rata membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) minggu sehingga secara tidak langsung akan mengurangi jam kerja Guru tersebut dan apabila berlangsung secara terus menerus maka dapat mengakibatkan penurunan kinerja Guru dalam melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar.

#### **Rancangan Kebijakan**

1. Intern : Sekolah menyediakan waktu khusus bagi petugas pengurus barang untuk melaksanakan koordinasi dengan petugas yang lain untuk menyelesaikan kegiatan pengadministrasian barang serta pengecekan-pengecekan barang sekolah dengan pengawasan langsung kepala Sekolah.
2. Ekstern : Bila Dana dari APBN mencukupi, demi kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan barang yang ada di Sekolah yang secara tidak langsung juga menjadi asset Daerah, Pemerintah Kota Magelang dalam hal ini Badan Kepegawaian Daerah (BKD) megupayakan Tenaga Administrasi untuk ditempatkan pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Magelang.
  1. Menyelenggarakan Diklat untuk Petugas Pengurus Barang secara berkelanjutan.
  2. Menyediakan Sistem Informasi Manajemen bagi Petugas Pengurus barang Pembantu agar instruksi pelaporan menjadi satu persepsi yang sama serta memudahkan petugas dalam membuat pelaporan.



## DAFTAR PUSTAKA

A. Andriany, *Tinjauan Pustaka tentang Pengertian Aset dan Sistem Pengelolaan Barang milik Daerah, Tahun 2011.*

Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2008, *tentang Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru Departemen Pendidikan Nasional*

Inpres 3 Tahun 1971, Surat Keputusan Menteri Keuangan No.Kep.225/MK/471, *tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Administrasi kekayaan Negara dan Barang Daerah Otonom terpisah dari/tidak termasuk kekayaan Negara .*

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 1980, *tentang Manual Administrasi Daerah*

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001, *tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah*

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2003, *tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah*

Keputusan Walikota Magelang Nomor. 020/05/112 Tahun 2007, *tentang penunjukkan Petugas Pengurus barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pemegang barang pada Badan, Dinas, Kantor, Bagian, Unit Kerja/SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang*

Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011, *tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.*

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, *Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.*

Pusdiklatwas BPKP, *Pengantar Sistem Pengendalian Manajemen*, Modul Diklat Pembentukan Auditor Terampil, Edisi Ketiga, 2003.

Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006, *tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara.*

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1979, *tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah.*

Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 1997, *tentang Pedoman Pelaksanaan Barang Pemerintah Daerah.*

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, *tentang Standard Akuntansi Pemerintahan*

- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, *tentang Pengelolaan Keuangan daerah*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, *tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008, *tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.*
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, *tentang Standard Akuntansi Pemerintahan.*
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, *tentang Pengelolaan Keuangan daerah.*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, *tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008, *tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.*
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, *tentang Perbendaharaan Negara.*
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, *tentang Pemerintah Daerah.*
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, *tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.*
- Undang-Undang No. 22 Tahun 1999, *tentang Pemerintah Daerah.*
- W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan, *Pengertian Sistim dan Standard Akutansi,* Tahun 1988.