

PETUNJUK TEKNIS & PEDOMAN

PENGELOLAAN INVENTARIS / HARTA MILIK AMGPM



AMGPM

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN INVENTARIS/ HARTA MILIK AMGPM

I. PENDAHULUAN

Dalam Rangka meningkatkan pelaksanaan salah satu fungsi administrasi, yaitu mencatat secara rapi dan teratur pengadaan sarana berupa perlengkapan atau barang-barang yang menjadi hak milik organisasi memegang peranan yang sangat penting. Hal ini berkaitan dengan erat dari akibat dikeluarkan biaya untuk pembelian barang-barang yang menjadi inventaris/hak milik organisasi yang harus dipertanggungjawabkan. Pelbagai macam nama/jenis perlengkapan/barang yang dikelola oleh setiap jenjang organisasi masih banyak yang belum diketahui secara langsung, karena belum terdapat tata pencatatan barang yang dianggap baik dan sama atau seragam. Menyadari akan hal tersebut, dirasa perlu menyusun buku petunjuk pengelolaan inventaris/hak milik organisasi, sehingga dapat melaksanakan pencatatan atau pengadministrasian inventaris/hak milik organisasi secara mudah dan seragam. Maksud dan tujuan Petunjuk Pengelolaan Inventaris/Hak Milik Organisasi adalah untuk menyeragamkan tata cara pengadministrasian pengelolaan inventaris di seluruh jenjang organisasi.

II. INVENTARISASI

A. Pengertian

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi barang inventaris/harta milik AMGPM adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik AMGPM ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris AMGPM adalah semua barang milik AMGPM (yang dikuasai oleh masing-masing jenjang organisasi) baik yang diadakan/dibeli, hadiah atau hibah guna menunjang kelancaran proses berorganisasi. Setiap jenjang organisasi AMGPM wajib menyelenggarakan inventarisasi barang inventaris/harta milik yang dimilikinya secara teratur, tertib dan lengkap. Bendahara pada setiap jenjang organisasi melakukan dan bertanggung jawab atas

terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang yang dimilikinya.

B. Tujuan Inventarisasi Barang/Harta Milik

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga atau organisasi. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang inventaris/harta milik yang dimiliki oleh setiap lembaga/organisasi.
2. Untuk menghemat keuangan organisasi baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan barang/harta milik organisasi.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian barang/harta milik yang dimiliki organisasi.

C. Manfaat Inventarisasi Barang/harta milik organisasi

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

1. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya.
3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
4. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

D. Pelaksanaan Inventarisasi

Dalam usaha tertib administrasi pengelolaan barang/harta milik organisasi, semua pengelola barang/harta milik melaksanakan

pencatatan menggunakan Daftar Inventaris Barang dengan format sebagai berikut :

DAFTAR INVENTARIS BARANG

NO URUT	KODE BARANG	SPESIFIKASI BARANG				PEROLEHAN		UKURAN BARANG/ LUAS	JUMLAH MENURUT KONDISI			HARGA (Rp)
		NAMA/JENIS BARANG	MEREK/ TYPE	NOMOR SERI	BAHAN	ASAL USUL	TAHUN		BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PENGURUS BESAR/DAERAH/CABANG/RANTING

KETUA

BENDAHARA

Keterangan Pengisian kolom :

1. Nomor Urut, diisi nomor urut nama barang. Pengurutan dalam pengisian dilakukan sesuai Bidang dan Jenis Barang.
2. Kode Barang, diisi kode barang menurut bidang dan jenis barang.
3. Nama Barang, diisi menurut nama Bidang dan Jenis serta nama barang.
4. Merek/Type, diisi Jenis dan Type barang.
5. Nomor Seri, diisi nomor sertifikat untuk tanah atau nomor seri pabrik barang.
6. Bahan, diisi bahan utama dari barang.
7. Asal-usul, diisi cara perolehan atau asal usul barang.
8. Tahun Perolehan Barang.
9. Ukuran/Luas Barang, diisi ukuran atau luas dari barang.
10. Jumlah barang menurut kondisi, diisi untuk barang sejenis (jenis, merek dan tahun pembelian yang sama).
11. Barang yang rusak namun masih bisa diperbaiki, atau masih dapat digunakan sesuai fungsinya, jumlahnya dicatat pada kolom barang Rusak Ringan.
12. Untuk barang yang tidak dapat difungsikan lagi termasuk barang yang telah hilang, jumlahnya dicatat pada kolom Rusak Berat.
13. Kolom Jumlah Harga, dimasukan harga akumulasi dari keseluruhan barang menurut kondisi. Untuk harga menurut kondisi menggunakan harga perkiraan sendiri.

E. Mutasi Barang

Mutasi barang terjadi karena bertambah dan berkurang.

1. Bertambah, dapat disebabkan :
 - a. Pengadaan baru karena dibuat sendiri
 - b. Pengadaan baru karena pembelian
 - c. Adanya sumbangan
 - d. Perubahan peningkatan kuantitas
2. Berkurang, dapat disebabkan :
 - a. Rusak/hilang
 - b. Dihilangkan/disumbangkan
 - c. Dijual atau ditukartambahkan

Barang/harta milik yang dihibahkan, dijual atau ditukartambahkan harus berdasarkan keputusan lembaga legislatif pada jenjang bersangkutan.

F. Pengelola Barang Inventaris/Harta Milik

Sebagaimana halnya dengan pengelolaan keuangan, maka pengelolaan inventaris/hak milik menganut sistem pengurusan umum/pengurusan unsur penguasaan/penanggung jawab dan pengurusan khusus (pengurusan bendaharawan) yaitu pengurusan yang mengandung kewajiban untuk menerima, mencatat, menyimpan, mengatur penggunaan, memelihara dan mempertanggungjawabkan inventaris yang dimiliki organisasi. Ketua bersama dengan Bendahara berwenang mengatur dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi penggunaan dan perawatan barang-barang inventaris dijenjang masing-masing.

Bendahara II mencatat seluruh barang/harta milik ke dalam Daftar Inventaris Barang serta menyimpannya bersama semua bukti kepemilikan barang.

G. Pelaporan

Dalam hal pelaporan, harta milik/barang inventaris merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pertanggungjawaban keuangan. Format pelaporan disajikan dalam bentuk Daftar Inventaris Barang dan merupakan lampiran dari laporan keuangan.

H. Kodefikasi Barang

Kodefikasi Barang dalam pedoman ini hanya dibagi atas Bidang dan Jenis Barang, dan tidak terinci sampai pada item barang. Hal ini

berkaitan dengan penyebutan item barang yang tidak sama untuk semua daerah dalam wilayah pelayanan AMGPM.

Kodefikasi untuk penggunaan AMGPM sebagai berikut :

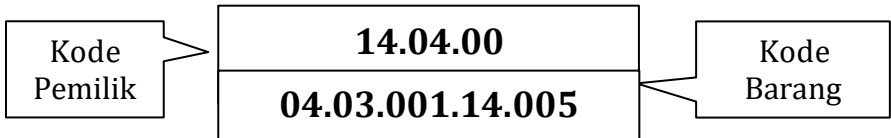
KODE BARANG		KELOMPOK DAN JENIS BARANG
1		TANAH
1	01	___ Tanah untuk Bangunan Gedung
1	02	___ Tanah untuk Bangunan Bukan Gedung
1	03	___ Tanah Pertanian
1	04	___ Tanah Perkebunan
1	05	___ Tanah/Lahan untuk Lainnya
2		BENGUNAN/GEDUNG
2	01	___ Bangunan Gedung Tempat Ibadah
2	02	___ Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
2	03	___ Bangunan Gedung Tempat Kerja
2	04	___ Bangunan Gedung Tempat Tinggal
2	05	___ Bangunan Gedung Tempat Penyimpanan
2	06	___ Bangunan Instalasi
2	07	___ Monumen/Bangunan Bersejarah
2	08	___ Menara
2	09	___ Tugu Peringatan
2	10	___ Bangunan/Gedung Lainnya
3		KENDARAAN/ALAT ANGKUT
3	01	___ Alat Angkutan Darat Bermotor
3	02	___ Alat Angkutan Darat tak Bermotor
3	03	___ Alat Angkut Apung Bermotor
3	04	___ Alat Angkut Apung Tak Bermotor
3	05	___ Kendaraan/Alat Angkut Lainnya
4		PERALATAN DAN MESIN
4	01	___ Peralatan Kantor
4	02	___ Peralatan Rumah Tangga
4	03	___ Meubelir
4	04	___ Komputer dan Perlengkapannya
4	05	___ Peralatan Studio dan Komunikasi
4	06	___ Alat-Alat Kedokteran/Kesehatan
4	07	___ Peralatan Bengkel/Pertukangan
4	08	___ Peralatan Pertanian/Perikanan
4	09	___ Alat Peraga/Praktek
4	10	___ Peralatan dan Mesin Lainnya

5		<u>INSTALASI DAN JARINGAN</u>
5	01	___ Instalasi dan Jaringan Listrik
5	02	___ Instalasi dan Jaringan Air Bersih
5	03	___ Instalasi dan Jaringan Telepon
5	04	___ Instalasi dan Jaringan Data (LAN)
5	05	___ Instalasi dan Jaringan Lainnya
6		<u>PERALATAN/PERLENGKAPAN IBADAH</u>
6	01	___ Meubelir
6	02	___ Komputer, Elektronik dan Pendukung
6	03	___ Peralatan/Perlengkapan Ibadah Khusus
6	04	___ Buku/Bahan Cetakan
6	05	___ Peralatan/Perlengkapan Ibadah Lainnya
7		<u>PERALATAN/PERLENGKAPAN ORGANISASI</u>
7	01	___ Atribut Organisasi
7	02	___ Peralatan/Perlengkapan Sekretariat
7	03	___ Peralatan/Perlengkapan Organisasi Lainnya
8		<u>ASET LAINNYA</u>
8	01	___ Buku
8	02	___ Terbitan Berkala
8	03	___ Barang-barang Perpustakaan
8	04	___ Barang Bercorak Kebudayaan
8	05	___ Hewan Ternak
8	06	___ Tanaman
8	07	___ Aset Lainnya

III. TATA CARA PELABELAN

Prinsip dasar dalam pelabelan harta milik AMGPM adalah harus menggambarkan kepemilikan barang (PB/Daerah/Cabang/Ranting), tahun perolehan, serta identifikasi barang berupa kode barang dan nomor register atau barang ke.... untuk jenis atau spesifikasi, merek, lokasi dan ruang serta tahun pengadaan yang sama.

Sebagai contoh, pelabelan barang milik Cabang Elim I berupa Kursi Plastik merek Napoli ke 5 dari total 50 unit, tahun pengadaan 2014.



Keterangan Kode Lokasi :

14.04.00 : Kode Cabang (**Cabang Elim I Daerah Pulau Ambon**)

Keterangan Kode barang :

- 04.** : Bidang Barang (**Peralatan dan Mesin**)
- 04.03.** : Jenis Barang (**Meubelair**)
- 04.03.001.** : Kode Barang (**Kursi Plastik**)
- 04.03.001.14.** : Tahun Perolehan Barang (**Tahun 2014**)
- 04.03.001.14.005.** : Nomor urut barang (**Kursi ke 5**)

