

## **ANALISIS SISTEM INVENTARISASI PERLENGKAPAN KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**Joanita Yunie Glory Goniwala**

Universitas Prisma

**Leroy T. Ruhupatty**

Universitas Prisma

**Amelia A.A. Lambajang**

Universitas Prisma

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem inventarisasi perlengkapan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara serta mengetahui penyebab inventarisasi aset masih kurang teratur dan tindakan yang dilakukan atas hilangnya aset sebelum dilakukan penghapusan. Dalam penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif yaitu dengan melakukan penelitian secara langsung dilokasi penelitian melalui wawancara terhadap beberapa pegawai. Hasil penelitian pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara menunjukkan bahwa dalam melakukan inventarisasi pihak kantor sudah menggunakan sistem aplikasi yang membantu proses inventarisasi menjadi lebih mudah. Namun pengelolaan inventarisasi aset kantor Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara masih kurang teratur yang disebabkan oleh beberapa permasalahan antaranya barang yang masuk tidak di input, tidak ada label kode pada barang baru dan aset hilang sebelum dilakukan penghapusan sehingga berdampak pada pemeriksaan yang ada. Dengan demikian, sebaiknya pihak Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara lebih teliti dalam mengelola aset kantor agar inventarisasi kantor menjadi lebih teratur.

**Kata kunci : inventarisasi dan aset**

## I. PENDAHULUAN

Dengan berkembangnya era globalisasi, ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, berdampak pada efisiensi operasional melalui informasi komputerisasi. Hal ini mendorong pengembangan sistem manajemen yang membantu inventarisasi, terutama dalam menghadapi globalisasi. Teknologi informasi memainkan peran penting dalam meningkatkan kualitas hidup dan kinerja organisasi melalui pemanfaatan internet.

Sistem inventarisasi adalah kunci dalam proses produksi, mengelola transaksi impor dan ekspor suatu instansi. Kurangnya pengendalian persediaan dapat mempengaruhi produksi dan eksistensi barang. Sistem ini sering diabaikan, menyebabkan biaya produksi yang tinggi.

Setianta (2020) menyatakan bahwa sistem adalah jaringan kerja prosedur yang terkait untuk mencapai tujuan tertentu. Usnaini, Yasin, dan Sianipar (2021) menambahkan bahwa sistem adalah kelompok unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan. Inventarisasi adalah pengelolaan persediaan untuk memastikan operasional bisnis berjalan lancar. Sistem inventarisasi memudahkan penyajian data aset instansi, yang penting untuk pengawasan sarana dan prasarana.

Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara menggunakan sistem e-BMD

untuk mengelola informasi keuangan daerah sesuai Permendagri nomor 47 tahun 2021. Sistem ini memudahkan akses informasi dan laporan keuangan berbasis akrual secara online. Meskipun begitu, masih terdapat masalah dalam pendataan inventaris di kantor Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem inventarisasi di Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara, mengidentifikasi kendala, dan mengetahui tindakan atas hilangnya aset sebelum penghapusan. Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat teoritis dan praktis dalam pengelolaan inventarisasi kantor, serta sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

Batasan penelitian meliputi inventarisasi barang aset di Sub Bagian Umum Sekretariat DPRD MITRA, dengan sumber data dari pegawai bagian umum Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara.

## II. TINJAUAN TEORI

### Sistem

Santi (2020) mendefinisikan bahwa “Sistem adalah seperangkat elemen – elemen yang terdiri atas manusia, mesin atau alat dan prosedur serta konsep – konsep yang dihimpun menjadi satu guna mencapai tujuan bersama”.

Saputra (2018) “Sistem adalah suatu kumpulan objek atau unsur – unsur

atau bagian – bagian yang memiliki arti berbeda – beda yang saling memiliki hubungan, saling berkerjasama dan saling memengaruhi satu sama lain serta memiliki keterikatan pada rencana atau plane yang sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu pada lingkungan yang kompleks”.

Saputra (2018) mendefinisikan lima unsur utama mencakup sistem sebagai berikut:

- a. Adanya kumpulan objek
- b. Adanya hubungan atau interaksi antara unsur-unsur atau elemen-elemen
- c. Terdapat sesuatu yang mengikat unsur-unsur tersebut menjadi suatu kesatuan
- d. Berada pada suatu lingkungan yang utuh dan kompleks
- e. Terdapat tujuan sebagai hasil akhirnya

### **Inventarisasi**

Dalam suatu kantor, inventaris atau disebut dengan aset penting yang merupakan barang habis pakai oleh instansi pemerintah. Karena inventaris ini sangat penting untuk operasional kegiatan kerja bagi suatu instansi. Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya.

Adition & Hidayah (2021) “Inventarisasi barang merupakan pencatatan data yang berhubungan dengan barang atau aset dalam organisasi tersebut. Umumnya kegiatan dalam inventarisasi

barang adalah pencatatan pengadaan barang, penempatan, mutasi dan pemeliharaan”.

Inventarisasi merupakan rangkaian kegiatan pencatatan atas barang inventaris yang mempunyai beberapa manfaat, seperti yang dipaparkan oleh Setianta (2020) sebagai berikut:

- a. Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/departemen.
- b. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggung jawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/negara.
- c. Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara.
- d. Menyediakan informasi mengenai aset organisasi/negara yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- e. Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen

### **Perlengkapan Kantor**

Perlengkapan kantor atau peralatan kantor merupakan barang-barang yang dipakai untuk menghasilkan suatu kegiatan pekerjaan yang diharapkan kantor. Fungsi

dari perlengkapan kantor sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu dalam mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan dalam suatu kantor.

Fadillah, Faslah, Suherdi (2023) “Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan oleh pekerja untuk menyelesaikan tugas. Perlengkapan kantor yang dibutuhkan para pekerja harus sesuai dengan kebutuhan dan dalam kondisi baik sehingga dapat digunakan dengan aman. Perlengkapan kantor yang baik juga diharapkan dapat mempermudah pekerjaan yang ada”.

#### **Aset**

Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 19 Tahun 2016, Aset atau Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah, baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya.

Menurut PSAK No. 16 Revisi Tahun 2011, aset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh individu ataupun kelompok yang berwujud maupun tidak berwujud, yang memiliki nilai dan memiliki manfaat bagi setiap orang, instansi atau perusahaan. Dewi (2020) “Aset merupakan suatu barang yang

memiliki nilai ekonomis, nilai guna, nilai milik, serta nilai khusus yang dimiliki secara pribadi maupun kelompok yang difokuskan dalam pencapaian tujuan organisasi”.

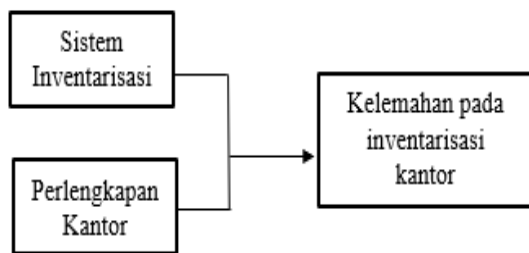
#### **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana menjadi suatu hal yang sangat penting dalam pekerjaan di perusahaan yang merupakan pelengkap individu dalam melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang sifatnya terorganisasi. Sarana merupakan benda atau suatu alat yang bergerak sebagai salah satu penunjang untuk melaksanakan kegiatan perkantoran. Sedangkan prasarana merupakan tempat atau disebut juga kantor untuk melaksanakan kegiatan organisasi yang sifatnya terstruktur. Di butuhnya manajemen yang baik untuk mewujudkan suatu sarana dan prasarana yang memadai. Contoh sarana yaitu, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis, jam dinding, mesin pinger print, mesin fotocopy, mesin scanner, dan mesin fotocopy. Sedangkan contoh dari prasarana yaitu, ruangan/ gedung yang sesuai dengan jumlah pegawai, sirkulasi udara, kamar mandi yang bersih, tempat parkir yang cukup, tempat beribadah, dapur atau kantin dan lain sebagainya.

### **III. KERANGKA BERPIKIR**

Wardoyo, Sinaga, Mawarni (2023) “Kerangka konseptual adalah bagian penting dalam menetapkan standar dan

konsep yang akan digunakan sebagai alat untuk menyelesaikan pertanyaan akuntansi dan pelaporan”. Pada penelitian ini, peneliti akan meneliti hubungan sistem inventarisasi dan perlengkapan kantor terhadap kantor Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara. Kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat digambarkan seperti di bawah ini.



#### IV. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dimana *case study* dan *crosssectional* sebagai strategi penelitian kualitatif pasalnya penelitian ini dilakukan pada tahun 2023 menggunakan data dari tahun 2022 – 2023. Dengan demikian teknik pengumpulan data akan menggunakan teknik wawancara. Populasi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara.

Pengambilan dan pengumpulan sampel merupakan sesuatu hal yang cukup penting terhadap sebuah penelitian. Ketepatan jenis dan jumlah sampel yang didapat cukup berpengaruh pada keterwakilan sampel terhadap populasi. Keterwakilan populasi akan menentukan

kebenaran kesimpulan dari hasil penelitian. Dalam penelitian ini, sampel pada penelitian ini adalah pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara. Metode pengumpulan data adalah teknik yang bisa dilakukan oleh peneliti dalam mendapatkan data, serta instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah.

#### V. PEMBAHASAN

Inventarisasi perlengkapan kantor penting untuk menunjang kegiatan operasional Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara. Berdasarkan wawancara, diketahui bahwa kantor Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara menggunakan sistem Aplikasi Elektronik Barang Milik Daerah (e-BMD). Sistem ini mengakomodasi standarisasi tata kelola informasi keuangan daerah sesuai permendagri dan standar akuntansi pemerintahan, sehingga dapat menyajikan laporan keuangan berbasis akrual.

Penggunaan sistem e-BMD membuat pengelolaan inventaris pada kantor Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara menjadi lebih teratur, proses pengambilan laporan lebih cepat, data barang lebih mudah dicari, dan belanja modal/pengadaan lebih rinci. Dengan

adanya sistem ini, proses inventarisasi menjadi lebih cepat dan mudah serta dapat diakses dari mana saja.

Penelitian terdahulu oleh Callysta dan Pakereng (2022) menunjukkan bahwa sistem yang digunakan memberikan manfaat dengan membuat data aset perusahaan lebih terstruktur. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian penulis, di mana inventarisasi pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara juga menggunakan sistem e-BMD yang mempermudah proses inventarisasi. Perbedaannya adalah jenis objek penelitian, di mana peneliti melakukan penelitian pada instansi pemerintah, sementara penelitian sebelumnya dilakukan di perusahaan.

Sistem yang digunakan saat ini membantu inventarisasi pada kantor menjadi lebih teratur, sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan wawancara di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara, tahapan inventarisasi meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeriksaan barang, penginputan ke sistem e-BMD, pemberian label kode barang, penempelan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan rekonsiliasi tiap semester.

Meskipun sudah menggunakan sistem e-BMD, inventarisasi aset masih kurang teratur karena kelalaian dalam memberi label kode barang, lupa menginput barang ke sistem, dan perpindahan barang tanpa sepengetahuan kepala ruangan. Hal ini menyebabkan selisih antara barang masuk dan belanja modal serta kesulitan identifikasi barang saat pemeriksaan aset.

Penghapusan barang milik daerah bertujuan membebaskan pengguna barang dari pertanggungjawaban administratif dan fisik atas barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Untuk melakukan penghapusan aset di kantor Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara, tahapan yang dilakukan meliputi pemeriksaan barang yang akan dihapus, pembuatan berita acara penghapusan barang hilang, dan pengajuan surat permohonan penghapusan. Setelah prosedur tersebut dilakukan, pelelangan barang dilakukan pada aset yang akan dihapus.

Penelitian menunjukkan bahwa masih ada permasalahan dalam penghapusan aset, yaitu beberapa aset hilang sebelum dilakukan penghapusan. Hal ini berdampak pada pemeriksaan inspektorat dan dianggap sebagai temuan. Untuk mengatasi masalah ini, kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara membuat surat kepolisian laporan

kehilangan barang, berita acara barang hilang ke BPKAD, dan surat usulan aset hilang ke bupati. Aset yang hilang akan dihapus jika sudah ada surat keputusan bupati.

Penelitian terdahulu oleh Bestari dan Tarigan (2022) menunjukkan bahwa penghapusan aset dilakukan karena aset sudah rusak berat atau tidak dapat dipergunakan lagi. Persamaan penelitian ini adalah keduanya meneliti penghapusan aset pada aset yang sudah tidak dipergunakan atau sudah hilang. Perbedaannya terdapat pada lokasi dan objek penelitian.

## VI. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya dan berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam melakukan proses inventarisasi perlengkapan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara, ada beberapa tahapan yang dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi elektronik barang milik daerah, yang diketahui sistem tersebut sudah digunakan sejak tahun 2023. Dengan adanya sistem tersebut dapat memudahkan pihak kantor dalam mengakses dan mengontrol

perlengkapan kantor, proses inventaris dan pengelolaan data bisa diselesaikan dengan cepat dan mudah.

2. Hasil dari analisis permasalahan yang telah dilakukan, ditemukan bahwa proses inventarisasi aset pada kantor Sekretariat DPRD masih kurang teratur, yang disebabkan oleh kelalaian pengurus yang melewatkan beberapa tahapan penting dalam pengelolaan inventaris barang, hal ini berdampak pada identifikasi barang akan sulit untuk ditemukan ketika ada pemeriksaan barang dan akan terjadi selisih antara barang masuk dan belanja modal.
3. Melalui wawancara yang telah dilakukan pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Tenggara diketahui bahwa masih ada kendala dalam melakukan penghapusan aset kantor, dimana beberapa aset hilang sebelum dilakukan penghapusan, hal ini dikarenakan aset yang ada tidak dikelola dengan baik sehingga berdampak pada pemeriksaan inspektorat akan dianggap sebagai temuan. Dengan itu pihak kantor mengambil tindakan dengan membuat surat kepolisian laporan kehilangan barang dan berita acara barang hilang yang nantinya akan dihapus jika sudah ada persetujuan dari bupati.

## Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dijalankan ada beberapa saran yang dapat diajukan, sebagai berikut:

### 1. Saran Teoritis

Penulis menyadari jika dalam penelitian ini referensi yang terkait secara langsung dengan penelitian yang digunakan masih kurang. Dengan itu, bagi peneliti selanjutnya agar dapat memperbanyak lagi referensi yang akurat terkait dengan permasalahan yang diangkat

### 2. Saran Praktis

#### a. Bagi penulis

Dalam melakukan penelitian, sebaiknya untuk mengambil responden yang lebih banyak, hal ini bertujuan untuk keakuratan data yang lebih baik dalam penelitian.

#### b. Bagi pihak kantor

Dengan adanya permasalahan yang terjadi diharapkan untuk lebih teliti dalam mengelola aset kantor agar proses inventarisasi pada kantor Sekretariat DPRD Minahasa Tenggara akan lebih akurat dan lebih teratur.

#### c. Bagi pembaca

Dalam melakukan penelitian sebaiknya menggunakan waktu yang lebih panjang dalam mengumpulkan data agar dapat melakukan wawancara secara mendalam.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dakhi, E. (2017). *Penerapan Sistem Inventarisasi Perlengkapan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Selatan*. Skripsi.Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nias Selatan: Telukdalam.
- Setianta, O. A. (2020). *Sistem Inventarisasi Aset di Pdm Kota Magelang* (Doctoral dissertation, Skripsi, Universitas Muhammadiyah Magelang).
- Widodo, H.A. (2022). *Penerapan Metode Rapid Application Development Pada Pengembangan Sistem Penjualan Alat dan Bahan Bangunan Menggunakan Framework Codeigniter*. Skripsi.Universitas Semarang: Semarang.
- Hidayat, H., dan Dedi Gunawan, S. T. (2021). *Sistem Informasi Inventaris Aset Berbasis Website di Sekolah Dasar Muhammadiyah 16 Surakarta* (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta).
- Oktaviani, N., dan Widiarta, I. M. (2019). *Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis Web Pada SMP Negeri 1 Buer*. *Jurnal Informatika Teknologi dan Sains (Jinteks)*, 1(2), 160-168.

- Wibawa, R. G. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Inventaris Aset Barang di Sekolah Dasar Negeri Sukapura Kota Bandung.
- Ali, S., & Ambarita, A. (2016). Sistem Informasi Data Barang Inventaris Berbasis Web Pada Kejaksaan Negeri Ternate. *IJIS-Indonesian Journal On Information System*, 1(1), 31-38.
- Fitra Cahaya Pramana (2019) *Sistem Informasi Inventarisasi Kantor*. Skripsi. Sistem informasi, FT UN PGRI Kediri: Kediri
- Hidayat, W., Pramono, B., & Afdulloh, M. (2019). System Analysis Of Inventory Information On Raw Material Companies. *APTISI Transactions on Management*, 3(2), 126-130.
- Callysta, A. M., & Pakereng, M. A. I. (2022). Analisis Dan Perancangan Sistem Inventarisasi Aset Pada Pt. Bangunindo Teknusa Jaya. *Jurnal Tekinkom (Teknik Informasi dan Komputer)*, 5(1), 19-26.
- Pasaribu, J. S. (2021). Perancangan Sistem Informasi Berbasis Web Pengelolaan Inventaris Aset Kantor Di Pt. Mpm Finance Bandung. *Jurnal Ilmiah Teknologi Infomasi Terapan (JITTER)*, 7(3), 229-241.
- Wiratama, I. K., Aditama, P. W., Santika, P. P., & Sari, N. P. A. N. (2022). Implementasi Sistem Informasi Inventaris pada Kantor Desa Ketewel. *Jurnal Krisnadana*, 1(2), 1-10.
- Tungga, C. A. (2020). Analisis Inventarisasi Aset Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019. *Journal of Management: Small and Medium Enterprises (SMEs)*, 12(2), 135-148.
- Al Amin, S., dan Devitra, J. (2021). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Inventaris Barang Pada Kantor Kecamatan Tebo Iilir. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 6(2), 176-187.
- Suwignyo, H. (2022). Pentingnya Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan. *Lentera Karya: Jurnal Ilmiah Pendidikan, Sejarah, dan Humaniora*, 6(02), 33-38.
- Aditian, F., dan Hidayah, A. K. (2021). Sistem Informasi Inventaris Berbasis Android Menggunakan Metode Client Server. *Jurnal Media Infotama*, 17(2).
- Ardyanti, N. M. R. J., Suryadi, I., & Prayustika, P. A. (2022). Analisis Inventarisasi Aset Pada Sistem AMTISS Dengan Modifikasi TAM

*Di PT. Gapura Angkasa Cabang  
Denpasar (Doctoral dissertation,  
Politeknik Negeri Bali).*

Bestari, K. P., dan Tarigan, A.A. (2022).  
Analisis Sistem Penghapusan  
Aset/Barang Milik Daerah pada  
Badan Pengelolaan Keuangan dan  
Aset Daerah (BPKAD) Provinsi  
Sumatera Utara. *El-Mal: Jurnal  
Kajian Ekonomi dan Bisnis Islam*,  
3(6), 1234-1243

Pemerintah Indonesia. 2017. *PSAK No. 16  
Tahun 2017 tentang Aset Tetap*:  
Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2016. *Peraturan  
Menteri Dalam Negeri No. 19  
Tahun 2016 tentang Pengelolaan  
Barang Daerah*: Jakarta