



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
2016

# GURU PEMBELAJAR

## MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Kelompok Kompetensi H  
**ADMINISTRASI SARANA PRASARANA**  
Penilaian Pembelajaran

Penulis : Drs. Purwanto, M.M., M.Pd., dkk

# GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



KELOMPOK  
KOMPETENSI

**H**

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



**Penanggung Jawab :**  
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd

**Kompetensi Profesional**

**Penyusun:**

Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.  
08122750508  
purwanto@uny.ac.id

**Penyunting:**

Drs. Sulyanto, M.M.  
08129167263  
sulyantos@yahoo.com

**Kompetensi Pedagogik**

**Penyusun:**

Dra. Dwikora Hayuati, M.Pd.  
0817793766  
dhayuati@yahoo.co.id

**Penyunting:**

Dra. Dwi Hastuti, M.M.  
081310579460  
dwi\_akhtursyah@yahoo.com

**Layout & Desainer Grafis:**  
Tim

# MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

## Kompetensi Profesional: ADMINISTRASI SARANA PRASARANA

## Kompetensi Pedagogik: PENILAIAN PEMBELAJARAN

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan  
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang  
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016  
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

**Sumarna Surapranata, Ph.D.**  
NIP.19590801 198503 1002

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016  
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

**Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.**  
NIP.195908171987032001

# Daftar Isi

Kata Sambutan .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
Daftar Gambar .....	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
<b>1</b> Bagian I : .....	1
<b>1</b> Kompetensi Profesional .....	1
<b>Pendahuluan.....</b>	<b>2</b>
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan .....	2
C. Peta Kompetensi .....	3
D. Ruang Lingkup.....	5
E. Saran dan Cara Penggunaan Modul .....	5
<b>Kegiatan Pembelajaran 1 .....</b>	<b>6</b>
<b>Administrasi Sarpras, Tujuan dan Ruang Lingkup Administrasi Sarpras.....</b>	<b>6</b>
A. Tujuan .....	6
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	6
C. Uraian Materi .....	6
1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana.....	6
2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana.....	7
3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana .....	8
4. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana .....	9
D. Aktivitas Pembelajaran .....	12
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	13
F. Rangkuman .....	13
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	14
<b>Kegiatan Pembelajaran 2 .....</b>	<b>15</b>
<b>Analisa Perencanaan Kebutuhan.....</b>	<b>15</b>
A. Tujuan .....	15
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	15
C. Uraian Materi .....	15
1. Analisa Perencanaan Kebutuhan.....	15
2. Jenis-Jenis Analisa Kebutuhan .....	16
3. Pengusulan Sarana Prasarana .....	18
4. Bentuk-Bentuk Formulir Rencana Kebutuhan. ....	21
D. Aktivitas Pembelajaran .....	22
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	22
F. Rangkuman .....	23
G. Umpan Balik .....	23

<b>Kegiatan Pembelajaran 3 .....</b>	<b>24</b>
<b>Pengadaan Sarana dan Prasarana.....</b>	<b>24</b>
A. Tujuan .....	24
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	24
C. Uraian Materi .....	24
1. Pengertian Pengadaan.....	24
2. Tujuan pengadaan.....	26
3. Asas-asas/Prinsip Pengadaan .....	27
4. Metode Pengadaan .....	29
5. Sistem Pengadaan .....	33
6. Ketentuan Umum.....	36
7. Etika Pengadaan Sarana dan Prasarana .....	38
D. Aktivitas Pembelajaran .....	39
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	40
F. Rangkuman .....	42
G. Umpan Balik .....	43
<b>Kegiatan Pembelajaran 4 .....</b>	<b>44</b>
<b>Penyaluran, Distribusi .....</b>	<b>44</b>
A. Tujuan .....	44
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	44
C. Uraian Materi .....	44
1. Pengertian Penyaluran dan Distribusi.....	44
2. Asas Penyaluran .....	46
3. Pengertian Distribusi .....	48
4. Jenis-Jenis Moda Transportasi .....	50
5. Proses Penyaluran .....	54
D. Aktivitas Pembelajaran .....	56
E. Soal latihan .....	57
F. Rangkuman .....	57
G. Umpan Balik .....	58
<b>Kegiatan Pembelajaran 5 .....</b>	<b>59</b>
<b>Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....</b>	<b>59</b>
A. Tujuan .....	59
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	59
C. Uraian Materi .....	59
1. Pengertian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	59
2. Perencanaan Perawatan dan Pemeliharaan .....	61
3. Kegiatan Inspeksi .....	61
4. Macam-macam Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.....	62
5. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana Prasarana .....	64
D. Aktivitas Pembelajaran .....	66
E. Soal latihan/Kasus/Tugas.....	67
F. Rangkuman .....	67
G. Umpan Balik .....	69

<b>Kegiatan Pembelajaran 6 .....</b>	<b>70</b>
<b>Inventarisasi Sarana Dan Prasarana .....</b>	<b>70</b>
A. Tujuan .....	70
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	70
C. Uraian Materi .....	70
1. Pengertian Inventarisasi .....	70
2. Tujuan, Manfaat, dan Dasar Hukum .....	71
3. Langkah-Langkah Inventarisasi .....	73
D. Aktivitas Pembelajaran .....	75
E. Latihan/Kasus/Tugas .....	76
F. Rangkuman .....	77
G. Umpan Balik .....	78
<b>Kegiatan Pembelajaran 7 .....</b>	<b>79</b>
<b>Penghapusan Sarana dan Prasarana .....</b>	<b>79</b>
A. Tujuan .....	79
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	79
C. Uraian Materi .....	79
1. Pengertian Penghapusan .....	79
2. Peranan dan Syarat-Syarat Penghapusan .....	80
3. Tata Cara Penghapusan .....	81
4. Prosedur Penghapusan Barang Inventari .....	84
5. Kelengkapan Administrasi Penghapusan .....	84
D. Aktivitas Pembelajaran .....	84
E. Latihan/Kasus/Tugas .....	85
F. Rangkuman .....	85
G. Umpan Balik .....	85
<b>Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas .....</b>	<b>86</b>
<b>Penutup .....</b>	<b>93</b>
<b>Daftar Istilah (Glosarium) .....</b>	<b>94</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>99</b>
<b>2</b> <b>Bagian II : .....</b>	<b>152</b>
<b>Kompetensi Pedagogik .....</b>	<b>152</b>
<b>Pendahuluan .....</b>	<b>153</b>
A. Latar Belakang .....	153
B. Tujuan .....	153
C. Peta Kompetensi .....	154
D. Ruang Lingkup .....	155
E. Saran Cara Penggunaan Modul .....	155
<b>Kegiatan Pembelajaran 1: .....</b>	<b>156</b>
<b>Menerapkan Prinsip- Prinsip Penilaian dan Evaluasi Proses .....</b>	<b>156</b>
<b>dan Hasil Belajar .....</b>	<b>156</b>
A. Tujuan .....	156
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	156
C. Uraian Materi .....	156
D. Aktivitas Pembelajaran .....	157

E. Latihan/Kasus/Tugas .....	160
F. Rangkuman .....	161
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	161
<b>Kegiatan Pembelajaran 2: .....</b>	<b>162</b>
<b>Menentukan Aspek-Aspek Proses dan Hasil Belajar yang Penting untuk Dinilai dan Dievaluasi .....</b>	<b>162</b>
A. Tujuan .....	162
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	162
C. Uraian Materi .....	162
D. Aktivitas Pembelajaran .....	165
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	167
F. Rangkuman .....	168
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	168
<b>Kegiatan Pembelajaran 3 : .....</b>	<b>169</b>
<b>Menentukan Prosedur Penilaian dan Evaluasi Proses dan Hasil Belajar ..</b>	<b>169</b>
A. Tujuan .....	169
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	169
C. Uraian Materi .....	169
D. Aktivitas Pembelajaran :.....	172
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	175
F. Rangkuman .....	175
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	176
<b>Kegiatan Pembelajaran 4 : .....</b>	<b>177</b>
<b>Pengembangan Instrumen Penilaian &amp; Evaluasi Proses &amp; Hasil Belajar ..</b>	<b>177</b>
A. Tujuan .....	177
B. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	177
C. Uraian Materi .....	177
D. Aktivitas Pembelajaran .....	179
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	183
F. Rangkuman .....	184
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut .....	185
<b>Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas .....</b>	<b>186</b>
<b>Evaluasi.....</b>	<b>189</b>
<b>Penutup.....</b>	<b>194</b>
<b>Glosarium.....</b>	<b>195</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>198</b>

## Daftar Gambar

### **Kompetensi Profesional**

Gambar 1. Peta Kompetensi Administarsi Sarpras.....	3
Gambar 2 Peta Pencapaian Kompetensi .....	4
Gambar 3. Siklus Mata Rantai Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana .....	12
Gambar 4. Skema Alur Usulan Sarana dan Prasarana .....	18
Gambar 5. Metode Pengadaan Barang.....	29
Gambar 6. Interkoneksi Pimpinan ULP & Pengguna Barang .....	45

### **Kompetensi Pedagogik**

Gambar 1.1 Peta Pencapaian Kompetensi .....	154
Gambar 1.2 Penilaian dalam Proses Pembelajaran .....	159
Gambar 2. 1 Contoh Proses Pembelajaran Scientific.....	166
Gambar 3.1 Tingkatan Kompetensi Ranah Pengetahuan .....	170
Gambar 3.2 Tingkatan Kompetensi Ranah Sikap.....	170
Gambar 3.3 Tingkatan Kompetensi Ranah Keterampilan .....	171
Gambar 3. 4 Mekanisme Penilaian .....	172
Gambar 4. 1 Model Pelaksanaan Penilaian (1).....	179
Gambar 4. 2 Model Pelaksanaan Penilaian (2).....	179

## Daftar Tabel

### **Kompetensi Profesional**

Tabel 1. . Ruang Lingkup Administrasi sarana dan Prasarana .....	7
--	---

### **Kompetensi Pedagogik**

Tabel 1.1 Analisis Penerapan Prinsip Penilaian.....	157
Tabel 1. 2 Prinsip Penilaian .....	158
Tabel 1. 3 Analisis Proses Penilaian Pembelajaran.....	160
Tabel 1. 4 Umpan Balik dan Tindak Lanjut Pembelajaran KP 1 .....	161
Tabel 2.1 Deskripsi Hasil Belajar Pada Kompetensi Pengetahuan .....	162
Tabel 2.2 Deskripsi Penilaian Kompetensi Keterampilan (Abstrak) .....	163
Tabel 2.3 Deskripsi Penilaian Kompetensi Keterampilan (Kongkrit) .....	164
Tabel 2.4 Deskripsi Penilaian Hasil Belajar pada Ranah Sikap .....	164
Tabel 2.5 Contoh Deskripsi Kompetensi Dasar mata Pelajaran.....	165
Tabel 2.6 Rancangan Kompetensi Pelatihan & Penilaian .....	166
Tabel 2.7 Aspek Penting dalam Penilaian.....	167
Tabel 2.8 Umpan Balik dan Tindak Lanjut Pembelajaran KP 2.....	168
Tabel 3.1 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen .....	172
Tabel 3.2 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen .....	173
Tabel 3. 3 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen .....	173
Tabel 3. 4 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen .....	174
Tabel 4. 1 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen .....	180
Tabel 4. 2 Umpan Balik dan Tindak Lanjut Pembelajaran KP 4.....	185

## Daftar Lampiran

### **Kompetensi Profesional**

Lampiran 1. Contoh Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana .....	100
Lampiran 2. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang .....	105
Lampiran 3. Contoh-contoh Formulir .....	114
Lampiran 4. Daftar Kode Klasifikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara	123
Lampiran 5. Daftar Unit Akuntansi Pengguna Barang .....	129
Lampiran 6. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPB) .....	136
Lampiran 7. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris .....	142
Lampiran 8. Buku Induk Barang Inventaris .....	143
Lampiran 9. Buku Golongan Barang Inventaris .....	144
Lampiran 10. Contoh Surat Keputusan .....	145
Lampiran 11. Contoh Berita Acara .....	147
Lampiran 12. Daftar Masa Manfaat Unit Akuntansi Pengguna Barang .....	149

## PEMETAAN KOMPETENSI

### PEMETAAN KOMPETENSI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DIKLAT PKB GURU BIDANG STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN

**Jenjang Sekolah**  
**Program Keahlian/Mapel**

**: SMK Bisnis dan Manajemen**  
**: Administrasi Sarana dan Prasarana**

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	Materi/Modul	Grade											
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Kompetensi Pedagogik	1. Menguasai konsep administrasi Sarana dan prasarana dalam ilmu administrasi; Perkembangan administrasi sarana dan prasarana, Tujuan administrasi sarpras, ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.	1.1. Memahami konsep administrasi Sarana dan prasarana dalam ilmu administrasi; Perkembangan administrasi sarana dan prasarana, Tujuan administrasi sarpras, ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.	1.1.1. Menjelaskan konsep administrasi. 1.1.2. Menjelaskan administrasi sarpras hubungannya dengan administrasi. 1.1.3. Menjelaskan tujuan administrasi sarpras. 1.1.4. Menjelaskan ruang lingkup administrasi sarpras.	a. Materi 1. Pengertian Administrasi b. Materi 2. Pokok-pokok Pikiran dalam Administrasi. c. Materi 3. Unsur Administrasi. d. Materi 4. Hakikat, Peran dan Sifat Ilmu Administrasi e. Materi 5. Hubungan Administrasi Sarpras dalam Ilmu Administrasi												
2. Kompetensi Profesional	2. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung pemahaman dan	2.1. Memahami struktur administrasi sarpras hubungannya dengan administrasi	2.1.1. Mendefinisikan pengertian administrasi. 2.1.2. Menjelaskan pokok-pokok	Asesmen Memahami struktur administrasi sarpras dalam ilmu administrasi												

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	MateriModul	Grade															
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
	praktik administrasi sarpras		<p>2.1.3. pikiran administrasi. Menjelaskan hakikat ilmu administrasi.</p> <p>2.1.4. Mengkaitkan administrasi dengan administrasi sarpras.</p>																	
3. Kompetensi Pedagogik.	3. Menguasai konsep Administrasi Sarpras, Tujuan dan Ruang Lingkup Administrasi Sarpras	3.1. Memahami Administrasi Sarpras, Tujuan dan Ruang Lingkup Administrasi Sarpras	<p>3.1.1. Menjelaskan Pengertian administrasi sarpras</p> <p>3.1.2. Menjelaskan ruang lingkup administrasi sarpras.</p> <p>3.1.3. Menjelaskan tujuan administrasi sarpras.</p> <p>3.1.4. Menjelaskan asas administrasi sarpras.</p> <p>3.1.5. Menjelaskan fungsi administrasi sarpras.</p>	Materi 1. Fungsi administrasi sarpras. Materi 2. Ruang lingkup administrasi sarpras. Materi 3. Tujuan administrasi sarpras Materi 4. Asas administrasi sarpras. Materi 5. Fungsi administrasi sarpras.																
4. Kompetensi Profesional.	4. Menguasai materi administrasi sarpras dan fungsi	4.1. Memahami administrasi sarpras dan fungsi	4.1.1. Menjelaskan pengelolaan dan fungsi	Asesmen Mengaplikasikan fungsi-fungsi																

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	Materi/Modul	Grade															
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
	administrasi sarpras	administrasi sarpras.	administrasi sarpras.	administrasi sarpras di tempat kerja.																
5. Kompetensi Pedagogik	5. Menguasai konsep analisa perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.	5.1. Memahami prosedur analisa perencanaan kebutuhan sarpras. 5.2. Memahami jenis analisa perencanaan kebutuhan sarpras.	5.1.1. Menjelaskan prosedur analisa perencanaan kebutuhan sarpras. 5.1.2. Menjelaskan jenis-jenis analisa perencanaan kebutuhan sarpras.	Materi 1. Pengertian analisa perencanaan kebutuhan. Materi 2. Jenis-jenis analisa perencanaan kebutuhan sarpras. Materi 3. Pengusulan sarpras.																
6. Kompetensi Profesional	6. Kemampuan membuat analisa dan rencana kebutuhan sarpras secara akurat, akuntabel, dan efisien.	6.1. Memahami tata cara menganalisa rencana kebutuhan sarpras. 6.2. Memahami cara menghitung rencana kebutuhan sarpras. 6.3. Memahami cara mengaplikasikan analisa perencanaan kebutuhan sarpras dalam berbagai jenis kegiatan organisasi.	6.1.1. Menjelaskan cara melakukan analisa perencanaan kebutuhan sarpras. 6.1.2. Menjelaskan cara menghitung rencana kebutuhan sarpras. 6.1.3. Menjelaskan penerapan perhitungan rencana	Asesmen a. Menganalisa kebutuhan sarpras di tempat kerja. b. Mengaplikasikan penghitungan kebutuhan sarpras di tempat kerja.																

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	MateriModul	Grade															
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
			kebutuhan sarpras.																	
7. Kompetensi Pedagogik.	7. Menguasai prosedur pengadaan sarana dan prasarana.	7.1. Memahami pengertian pengadaan dan dasar hukum pengadaan. 7.2. Memahami asas-asas pengadaan. 7.3. Memahami metode pengadaan. 7.4. Memahami sistem pengadaan.	7.1.1. Menjelaskan pengertian pengadaan dan dasar hukum pengadaan. 7.1.2. Menjelaskan asas-asas pengadaan. 7.1.3. Menjelaskan metode pengadaan. 7.1.4. Menjelaskan etika pengadaan.	Materi 1. Pengertian pengadaan. Materi 2. Tujuan dan asas pengadaan. Materi 3. Metode pengadaan.																
8. Kompetensi Profesional.	8. Menguasai prosedur pengadaan.	8.1. Memahami pengertian, macam dan dasar hukum pengadaan. 8.2. Memahami asas dan etika pengadaan. 8.3. Memahami metode dan etika pengadaan.	8.1.1. Menjelaskan pengertian dan dasar hukum pengadaan. 8.1.2. Menjelaskan asas pengadaan. 8.1.3. Menjelaskan metode pengadaan. 8.1.4. Menjelaskan etika pengadaan.	Asesmen Mendiskusikan studi kasus penyimpangan pengadaan barang,																

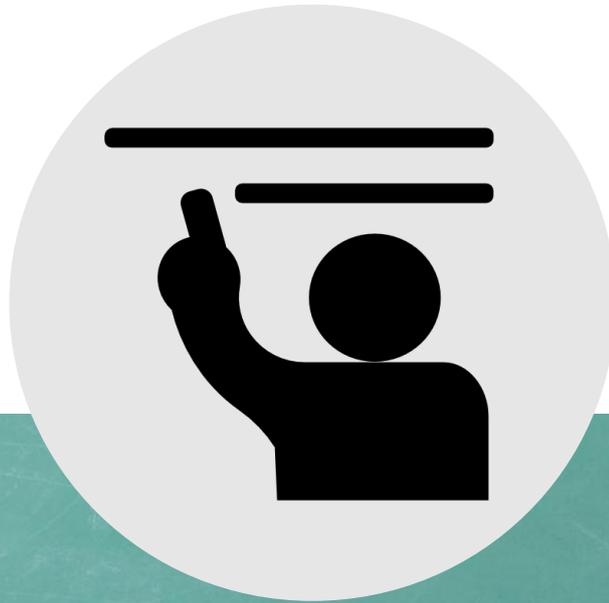
Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	Materi/Modul	Grade														
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
9. Kompetensi Pedagogik.	9. Menguasai konsep penyaluran dan distribusi	9.1. Memahami pengertian penyaluran 9.2. Memahami asas penyaluran 9.3. Memahami pengertian distribusi dan transportasi. 9.4. Memahami jenis-jenis moda transportasi. 9.5. Memahami proses penyaluran.	9.1.1. Menjelaskan pengertian penyaluran 9.1.2. Menjelaskan asas penyaluran. 9.1.3. Menjelaskan pengertian distribusi. 9.1.4. Menjelaskan jenis-jenis moda transportasi. 9.1.5. Menjelaskan proses penyaluran.	Materi 1. Pengertian penyaluran. Materi 2. Asas penyaluran. Materi 3. Pengertian distribusi. Materi 4. Jenis-jenis moda transportasi. Materi 5. Proses penyaluran															
10. Kompetensi Profesional.	10. Menguasai prosedur dan proses distribusi.	10.1. Memahami prosedur, proses, etika, dan tanggung jawab distribusi.	10.1. Menjelaskan konsep penyaluran	Asesmen 1. Mendiskusikan model penyaluran pada tataran administrasi publik 2. Mendiskusikan model penyaluran pada tataran administrasi privat															
11. Kompetensi Pedagogik .	11. Menguasai latar belakang penyimpanan dan penggudangan.	11.1. Memahami latar belakang penyimpanan dan penggudangan.	11.1.1. Menjelaskan latar belakang penyimpanan dan penggudangan.	Materi 1. Latar belakang penyimpanan dan penggudangan. Materi 2															

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	MateriModul	Grade														
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
		11.2. Memahami pengertian gudang dan penggudangan. 11.3. Memahami penata usahaan barang 11.4. Memahami bentuk-bentuk gudang 11.5. Memahami pemisahan dan alokasi barang 11.6. Menjelaskan konsep 5S's dalam penyimpanan	11.1.2. Menjelaskan pengertian, gudang dan penggudangan 11.1.3. menjelaskan penata usahaan barang 11.1.4. Menjelaskan bentuk-bentuk gudang 11.1.5. Menjelaskan pemisahan dan alokasi barang 11.1.6. Menjelaskan konsep 5Ss dalam penyimpanan dan pergudangan.	Pengertian gudang dan penggudangan. Materi 3 Penata usahaan barang Materi 4 Bentuk gudang, arus gerak barang, dan pemisahan barang. Materi 5 Pengalokasian barang Materi 6 Konsep 5S's dalam penyimpanan.															
12. Kompetensi Profesional.	12. Menguasai prosedur penyimpanan dan pengadministrasian barang.	12.1. Memahami latar belakang gudang dan penggudangan 12.2. Memahami manfaat gudang dan penyimpanan. 12.3. Memahami penata usahaan barang. 12.4. Memahami bentuk-bentuk gudang.	12.1.1. Menjelaskan latar belakang gudang dan penggudangan 12.1.2. Menjelaskan manfaat gudang 12.1.3. Menjelaskan penata usahaan barang. 12.1.4. Menjelaskan bentuk gudang.	Asesmen Dapat mendisain tata ruang gudang. Memiliki sikap disiplin, tertib, rapi, dan dapat dipercaya.															

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	Materi Modul	Grade															
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
		12.5. Memahami pemisahan dan alokasi barang. 12.6. Memahami konsep 5 S's dalam penyimpanan.	12.1.5. Menjelaskan cara pemisahan barang. 12.1.6. Menjelaskan konsep 5 S;s dalam penyimpanan.																	
13. Kompetensi Pedagogik	13. Menguasai konsep perawatan dan pemeliharaan sarpras	13.1. Memahami konsep manajemen pemeliharaan 13.2. Memahami perencanaan pemeliharaan dan macam-macam pemeliharaan. 13.3. Memahami tujuan dan manfaat perawatan.	13.1.1. Menjelaskan konsep manajemen pemeliharaan. 13.1.2. Menjelaskan Perencanaan pemeliharaan dan macam-macam pemeliharaan.. 13.1.3. Tujuan dan manfaat pemeliharaan.	Materi 1 Pengertian pemeliharaan Materi 2 Perencanaan dan macam-macam pemeliharaan. Materi 3 Tujuan dan manfaat pemeliharaan,																
14. Kompetensi Profesional	14. Menguasai prosedur perawatan dan pemeliharaan.	14.1. Memahami pengertian perawatan dan pemeliharaan 14.2. Memahami macam-macam pemeliharaan. 14.3. Memahami tujuan pemeliharaan. 14.4. Memahami manajemen pemeliharaan.	14.1.1. Menjelaskan manajemen pemeliharaan. 14.1.2. Menjelaskan macam-macam pemeliharaan 14.1.3. Menjelaskan tujuan	Asesmen Mengaplikasikan sistem pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana di tempat kerja.																

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	Materi/Modul	Grade															
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
15. Kompetensi Pedagogik	15. Menguasai proses Inventarisasi	15.1. Memahami pengertian inventarisasi. 15.2. Tujuan, manfaat dan dasar hukum. 15.3. Langkah-langkah inventarisasi.	15.1.1. Menjelaskan pengertian inventarisasi. 15.1.2. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi. 15.1.3. Menjelaskan langkah-langkah inventarisasi.	Materi 1. Pengertian inventarisasi. Materi 2 Tujuan manfaat dan dasar hukum Materi 3 Langkah-langkah inventarisasi																
16. Kompetensi Profesional.	16.1. Menguasai proses inventarisasi	16.1.1. Memahami pengertian inventarisasi. 16.1.2. Memahami manfaat dan tujuan inventarisasi 16.1.3. Memahami langkah-langkah inventarisasi 16.1.4.	16.1.1. Menjelaskan pengertian inventarisasi. 16.1.2. menjelaskan manfaat dan tujuan inventarisasi 16.1.3. menjelaskan langkah-langkah inventarisasi	Asaemen Mengaplikasikan inventarisasi terhadap sarana yang ada di ruang kelas saudara masing-masing																
17. Kompetensi Pedagogik	17.1. Menguasai proses penghapusan	17.1.1. Memahami pengertian penghapusan 17.1.2. Memahami peranan dan syarat penghapusan. 17.1.3. Tata cara penghapusan.	17.1.1. Menjelaskan pengertian penghapusan. 17.1.2. Menjelaskan peranan dan syarat-syarat penghapusan 17.1.3. Menjelaskan tata cara penghapusan	Materi 1. Pengertian penghapusan Materi 2 Peranan dan syarat-syarat penghapusan. Materi 3 Tata cara penghapusan																

Kompetensi Utama	Standar Kompetensi Guru SMK		Indikator Esensial	Materi/Modul	Grade														
	Kompetensi Inti	Kompetensi Guru SMK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
18. Kompetensi Profesional	18.1. Menguasai prosedur penghapusan	18.1.1. Memahami pengertian penghapusan 18.1.2. Memahami peranan dan syarat penghapusan 18.1.3. Memahami tatacara penghapusan	18.1.1. Menjelaskan pengertian penghapusan 18.1.2. Menjelaskan peranan dan syarat penghapusan 18.1.3. Menjelaskan tatacara penghapusan	Aeaesmen Mengaplikasikan rencana penghapusan sarpras di tempat kerja masing-masing.															
19. Kompetensi Pedagogik	19.1. Menguasai Etika pengelolaan sarpras.	19.1.1. Memahami etika pengelolaan sarpras. 19.1.2. Melindungi informasi aset organisasi.	19.1.1. Menjelaskan etika pengelolaan aset organisasi 19.1.2. Menjelaskan cara melindungi aset organisasi.	Materi 1 Etika pengelolaan sarpras Materi 2 Melindungi aset organisasi															
20. Kompetensi Profesional	20.1. Memiliki etika pengelolaan sarpras	20.1.1. Memahami etika penghapusan	20.1.1 Menjelaskan etika dan moralitas 20.1.2. Melindungi informasi aset organisasi	Asesmen Berperilaku profesional dalam pengelolaan sarpras															



## Bagian I : Kompetensi Profesional

*Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.*





## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Sebagai hasil dari pembangunan pendidikan nasional selama ini, kekayaan fisik negara yang berupa sarana dan prasarana pendidikan telah menjadi sangat besar baik dilihat dari kuantitasnya maupun dari segi kualitasnya. Laju pertumbuhan sarana dan prasarana pendidikan tersebut pada masa-masa terakhir ini sangat pesat baik pertumbuhan jenis maupun volumenya. Laju pertumbuhan sarana dan prasarana pendidikan saat ini dipicu dengan adanya globalisasi dan kecepatan kemajuan bidang ilmu pengetahuan teknologi dan seni (IPTEKS).

Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana senantiasa berdasarkan pada pola perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sehingga pada saat keputusan pengadaan sarana dan prasarana selalu berawal dari analisa perencanaan kebutuhan apa yang harus dipenuhi?, Sehingga sarana yang diadakan memiliki asas kemanfaatan yang optimal. Analisa perencanaan akan menghasilkan sejumlah kebutuhan sarana dan prasarana,

Langkah selanjutnya adalah terkait dengan cara atau metode pengadaannya, pendistribusian, penyimpanan dan pergudangan, pemeliharaan, penghapusan, inventarisasi sarpras dan Ruang Lingkup.

### B. Tujuan

Modul ini akan membahas upaya ketersediaan sarana dan prasarana guna menunjang kelancaran pencapaian tujuan. Adapun tujuan penulisan modul ini adalah:

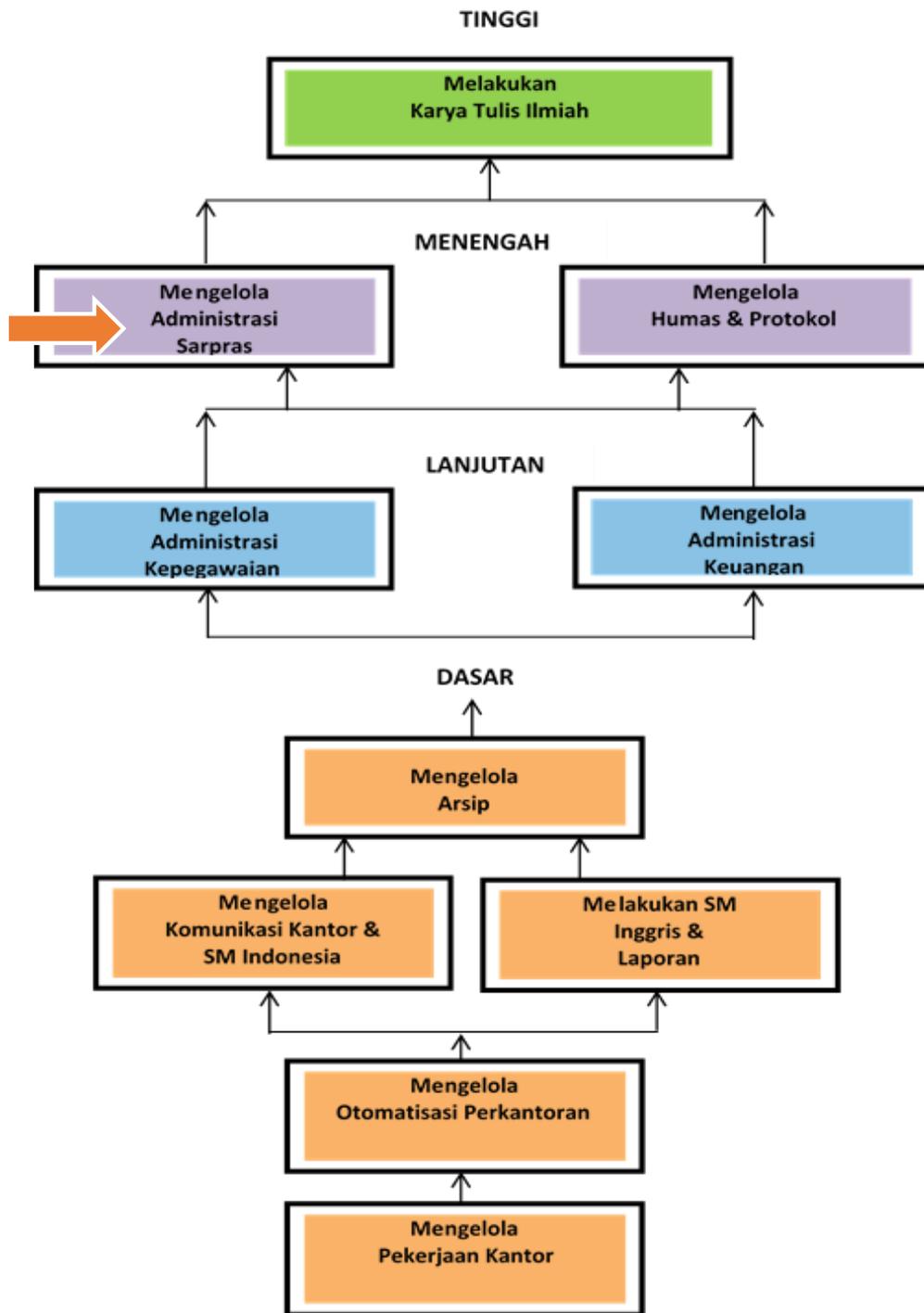
- a. Menguasai materi peranan dan fungsi administrasi sarpras.

- b. Menguasai konsep analisa perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.
- c. Menguasai prosedur pengadaan sarana dan prasarana.
- d. Menguasai prosedur dan proses distribusi.
- e. Menguasai prosedur penyimpanan dan pengadministrasian barang.
- f. Menguasai prosedur perawatan dan pemeliharaan.
- g. Menguasai proses Inventarisasi, dan
- h. Penghapusan.

### C. Peta Kompetensi



Gambar 1. Peta Kompetensi Administarsi Sarpras



Gambar 2 Peta Pencapaian Kompetensi

## **D. Ruang Lingkup**

Modul ini membahas:

- a. Peranan dan fungsi administrasi sarpras.
- b. Analisa perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.
- c. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana.
- d. Prosedur dan proses distribusi.
- e. Prosedur penyimpanan dan pengadministrasian barang.
- f. Prosedur perawatan dan pemeliharaan.
- g. Proses Inventarisasi.
- h. Proses penghapusan.

## **E. Saran dan Cara Penggunaan Modul**

Peserta diklat diharapkan memahami dan mengingat apa yang saudara baca dengan menggunakan strategi belajar tertentu untuk memahami bacaan, dengan cara:

- a. Menentukan pokok pikiran dari bacaan, peserta diklat dapat membedakan mana pokok pikiran dan mana contoh atau kalimat yang mendukung pokok pikiran.
- b. Meringkas bacaan, peserta diklat disarankan mencoba meringkas apa yang dibaca, menarik kesimpulan dari apa yang dibaca.
- c. Mengkaitan konsep-konsep inti yang sedang dibaca dengan konsep-konsep yang sudah pelajari di bab sebelumnya?"
- d. Membuat pertanyaan mengenai apa yang dibaca. Peserta diklat diharapkan untuk berusaha berinteraksi aktif dengan mengajukan pertanyaan pada diri sendiri, setelah membaca suatu bab atau Kegiatan Belajar pada modul, dengan bertanya pada diri sendiri meliputi:
  - 1) topik apa yang dibahas dalam bab ini?
  - 2) pokok-pokok pikiran apa yang dibahas dalam bab ini?
  - 3) apakah contoh yang disajikan penulis pada saat membahas suatu topik?.

Peserta diklat bukan hanya mengetahui dan memahami apa yang dibaca, tetapi juga mengetahui apa yang harus dilakukan.



## Kegiatan Pembelajaran 1

### Administrasi Sarana dan Prasarana, Tujuan dan Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

#### A. Tujuan

1. Menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana.
2. Menjelaskan tujuan administrasi sarana dan prasarana.
3. Menjelaskan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat dapat menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana.
2. Peserta diklat dapat menjelaskan tujuan administrasi sarana dan prasarana.
3. Peserta diklat dapat menjelaskan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Dapat dinyatakan secara aksiomatik bahwa setiap organisasi selalu menghadapi keterbatasan dan kemampuan dalam menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan. Keterbatasan kemampuan tersebut menuntut pengamanan dan pemanfaatan berbagai sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga diperoleh manfaat yang optimal. Kemudian apa yang dimaksud dengan sarana dan prasarana tersebut?

- a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala

sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

- b. Association of Facilities Managers (AFM) mengartikan administrasi sarana dan prasarana sebagai pengelolaan aset dan bangunan bersama dengan fasilitas layanan dan orang-orang yang tergabung di dalamnya, ini memiliki implikasi dalam hal desain awal, pemeliharaan, administrasi sehari-hari dan pengendalian tenaga kerja, energi dan sumber daya terkait. (<http://id.wikipedia.org/wiki/Logistik>).
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, No. 24 tahun 2007. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sarana pendidikan antara lain meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti gedung, ruang kelas, halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah dan lain-lain.

## 2. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana organisasi merupakan milik/kekayaan organisasi maka perlu adanya kegiatan pengamanan yang kuat, mencakup pengamanan sejak perencanaan kebutuhan, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pergudangan, pemeliharaan, penghapusan, inventarisasi, dan penghapusaan.

Batasan pengertian dan ruang lingkup kegiatan manajemen logistik/administrasi sarana dan prasarana tersebut dapat dirinci pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 1. . Ruang Lingkup Administrasi sarana dan Prasarana

1	<b>KEGIATAN MANAJERIAL</b>	<b>PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, DAN PENGAWASAN</b>
2	Kegiatan operasional	pengadaan, pencatatan (inventarisasi), pergudangan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan

3	Objek	Sarana dan prasarana, perbekalan, logistik, barang, material, peralatan, perlengkapan, sarana prasarana (segala sesuatu/benda yang berwujud dan dapat diperlakukan secara fisik/ <i>tangible</i> , baik yang dipergunakan untuk kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang/administrasi.
4	Tujuan	mendukung efektivitas dan efisiensi dalam setiap upaya pencapaian tujuan organisasi.

### 3. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana

Tujuan administrasi sarana dan prasarana adalah:

- a. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak, serta dengan memberikan pelayanan yang baik.
- b. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana / perbekalan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen perbekalan, seperti pengadaan perbekalan, distribusi, dan penghapusan perbekalan.
- c. Mampu menyediakan sarana dan prasarana/perbekalan yang siap pakai (*ready for use*) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.
- d. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang.
- e. Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana / perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan.

- f. Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan sarana dan prasarana /perbekalan sehingga selain dapat menekan pengeluaran biaya, baik berkaitan finansial, tenaga, waktu, material, maupun pikiran, juga mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas dan tugas dalam organisasi.
- g. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal.
- h. Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana / perbekalan secara bertanggung jawab oleh para pegawai di lingkungan organisasi sehingga dapat dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan. (Tim Dosen ASMI Santa Maria, 2008: 2)

#### 4. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

Fungsi manajemen dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana yang perlu memperoleh perhatian ialah: Fungsi Perencanaan, Fungsi Kebutuhan, dan Fungsi Penganggaran. Fungsi Pengadaan, Fungsi Penyaluran, Fungsi Penggudangan, Fungsi Penyaluran, Fungsi Inventarisasi, Fungsi Penghapusan.

- a. **Fungsi Perencanaan.** Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana atau perbekalan, penggunaan, peng-organisasian, maupun pengendalian perbekalan.
- b. **Fungsi Faktor Penentu Kebutuhan.** Berbagai Faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan perlu mendapatkan perhatian antara lain:
  - 1) Faktor Yuridis, Pada dasarnya faktor ini meliputi tentang :

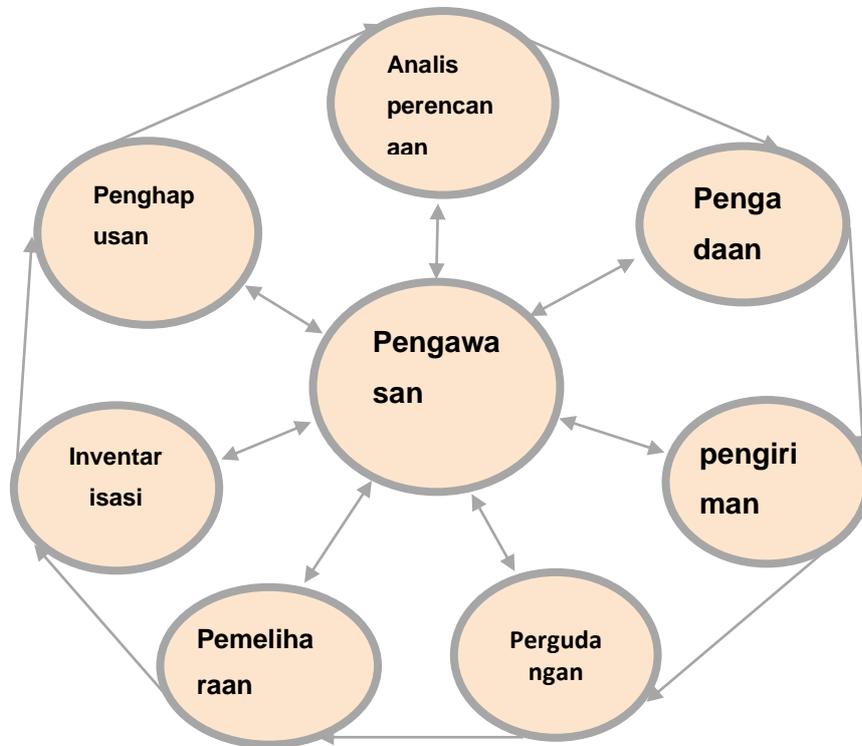
- a) Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
- b) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan
- 2) Persyaratan-persyaratan Proyek. Faktor ini mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi manfaat jangka panjangnya.
- 3) Evaluasi Sosio Ekonomi. Proses penentuan kebutuhan menurut pemikiran yang luas dan mendalam, terutama dalam hal evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan, serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomi setempat atau justru sebaliknya justru menimbulkan permasalahan baru.
- 4) Evaluasi Tekno-Ekonomi. Dengan mempertimbangkan faktor tekno ekonomi ini dimaksudkan agar dalam pemilihan teknologi diperhitungkan pula mengenai hal-hal sebagai berikut:
  - a) Untung rugi penggunaan sesuatu barang atau alat yang di butuhkan.
  - b) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan.
  - c) Penggantian barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan sesuatu barang.
  - d) Perkembangan teknologi.
- 5) Perkembangan Swadaya dan Swasembada. Faktor ini mengadung pengertian, bahwa kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing.
- c. **Fungsi Penganggaran.** Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.
- d. **Fungsi pemindahan/penyaluran secara fisik,** yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya

disebut *consignee* pemakai, sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut *consigne* bukan pemakai.

- e. **Fungsi penggudangan** merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan perbekalan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, pemasukan, penyimpanan, pengaturan, pembukuan, pemeliharaan, pengeluaran dan pendistribusian sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban pengelolaan gudang (pembuatan laporan-laporan) dengan tujuan mendukung kontinuitas kerja unit kerja, sekaligus mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.
- f. **Fungsi perawatan** sarana dan prasarana upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan yang ada kepada organisasi perusahaan melalui proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), pemberdayaan, dan pengawasan (*controlling*), seluruh komponen dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (optimal)".
- g. **Fungsi inventarisasi** adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan dan dana sumbangan pembinaan pendidikan maupun sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditatausahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen.
- h. **Penghapusan barang** inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misalnya rusak, susut, mati, atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.

Dalam praktik pengelolaan administrasi sarana dan prasarana keterkaitan antar fungsi tersebut digambarkan sebagai suatu siklus atau mata rantai yang berkesinambungan. Ilustrasi siklus atau mata rantai fungsi

administrasi sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada gambar 4 berikut;



Gambar 3. Siklus Mata Rantai Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

#### D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah membaca dan memahami materi ini, peserta diklat mampu menjelaskan konsep administrasi, kedudukan dan hubungan administrasi sarana dan prasarana dalam ilmu administrasi dengan cara:

##### 1. Kegiatan Inti

- a. Peserta diklat mendiskusikan kedudukan administrasi sarana dan prasarana dalam ilmu administrasi.
- b. Peserta diklat melakukan kajian terhadap buku acuan yang relevan dan mendiskusikan bersama kelompok.
- c. Peserta diklat mengidentifikasi dugaan-dugaan kesalahan pengelolaan sarana dan prasarana, kemudian hasil identifikasi didiskusikan bersama dalam kelompok.

## 2. Kegiatan pengamatan

Peserta diklat dipandu oleh tutor melakukan observasi/pengamatan ke sejumlah ruang kerja/kantor untuk mencari informasi tentang:

- a. Mengidentifikasi pekerjaan administrasi bidang sarana dan prasarana.
- b. Mengidentifikasi tugas pokok bidang administrasi sarana dan prasarana..
- c. Mengidentifikasi pembukuan sarana dan prasarana di satuan-satuan organisasi.
- d. Mengidentifikasi peralatan/sarana dan prasarana yang digunakan di satuan-satuan organisasi.

## 3. Kegiatan Penutup

Berdasarkan hasil observasi tersebut tugas peserta diklat dibawah bimbingan tutor mendiskusikan bersama dalam kelompok untuk menemukan pola pengelolaan sarana dan prasarana yang baik.

## E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Jelaskan ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana!
2. Sebutkan tujuan administrasi sarana dan prasarana?

## F. Rangkuman

Administrasi sarana dan prasarana-pun lazim disebut dengan beberapa istilah seperti manajemen logistik, administrasi perbekalan, administrasi logistik, manajemen barang, administrasi barang, manajemen material, administrasi material, ataupun administrasi sarana dan prasarana. Namun apapun sebutan dan istilah yang diberikan pada sarana dan prasarana tujuan yang hendak dicapai adalah peran dan sumbangan sarana dan prasarana terselenggaranya kegiatan organisasi secara efektifitas dan efisiensi dalam setiap upaya pencapaian tujuan organisasi.

Fungsi manajemen dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana yang perlu memperoleh perhatian ialah: a) analisa perencanaan kebutuhan, b) pengadaan, c) distribusi/pengiriman, d) penyimpanan/pegudangan, f) pemeliharaan, g) inventarisasi dan h) penghapusan.

## **G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut**

Setelah mempelajari dan memahami materi, peserta diklat dapat menjelaskan pengertian, tugas pokok, dan fungsi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana di tempat kerja masing-masing.



## Kegiatan Pembelajaran 2

### Analisa Perencanaan Kebutuhan

#### A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur analisa perencanaan kebutuhan sarpras.
2. Menjelaskan jenis-jenis analisa perencanaan kebutuhan sarpras
3. Menjelaskan cara mengitung kebutuhan

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat dapat menjelaskan analisa perencanaan kebutuhan
2. Peserta diklat dapat menjelaskan jenis-jenis analisa perencanaan kebutuhan
3. Peserta diklat dapat menjelaskan cara menghitung rencana kebutuhan

#### C. Uraian Materi

##### 1. Analisa Perencanaan Kebutuhan

Analisa rencana kebutuhan merupakan salah satu mata rantai dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak dapat dipisahkan hubungannya antara proses yang satu dengan proses yang lain. Analisa perencanaan kebutuhan berawal dari kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh unit pemakai/pengguna (*user*), kemudian berdasarkan daftar inventarisasi tersebut unit organisasi merencanakan macam dan jenis sarana apa yang dibutuhkan.

Beberapa pertimbangan dalam kegiatan analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:

- a. Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan.
- b. Spesifikasi alat/sarana prasarana.
- c. Dimana/lokasi mana alat/sarana prasarana akan digunakan.
- d. Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarana.
- e. Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan.
- f. Berapa jumlah/volumenya.

Analisa rencana kebutuhan guna menunjang kelancaran proses dan pelaksanaan terhadap semua kebutuhan yang diperlukan sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas lembaga/pembelajaran, dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan, yaitu:

- 1) Barang tidak bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang tidak bergerak.
- 2) Barang bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang bergerak.
- 3) Hewan, barang yang termasuk hewan.
- 4) Barang persediaan, adalah barang-barang baik yang bersifat tahan lama atau habis pakai yang keberadaannya untuk bahan pengganti jika peralatan yang berupa unit mengalami kerusakan sebagian komponennya, seperti; *mouse*, *keyboard*, *external hardisct*, lampu LCD, ban kendaraan, dll.

## 2. Jenis-Jenis Analisa Kebutuhan

Analisa kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif.

### a. Analisa kebutuhan kualitatif

Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi

tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu. .

Sebelum kebutuhan itu dirumuskan, maka terlebih dahulu harus dikumpulkan berbagai data/informasi yang menunjang, misalnya:

- 1) Sarana/perengkapan apa saja yang masih ada?
- 2) Bagaimana kondisinya?
- 3) Sudah tersediakah fasilitas pendukung lainnya jika barang yang akan diadakan telah tiba di lokasi?

**b. Analisa kebutuhan kuantitatif**

Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu. Kegiatan analisis ini akan mempersoalkan:

- 1) Apakah jumlah sarana yang ada masih efisien penggunaannya?
- 2) Apakah sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada?
- 3) Apakah sarana yang ada masih dapat memenuhi target capaian yang ditetapkan?

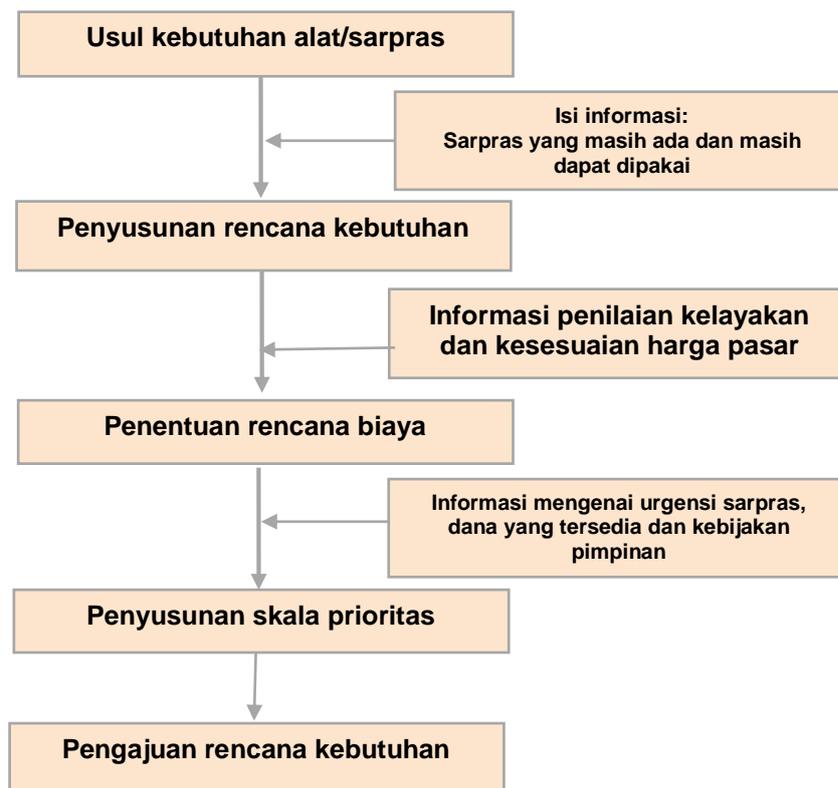
Langkah-langkah analisa kebutuhan kuantitatif adalah:

- 1) Untuk kebutuhan perabot, perlu diketahui jumlah pegawai berdasarkan struktur organisasi yang ada.
- 2) Untuk kebutuhan sarana penyimpanan warkat, perlu diketahui sedikit banyaknya jumlah warkat yang dihasilkan untuk satuan periode waktu tertentu.
- 3) Untuk kebutuhan mesin-mesin (terutama mesin kantor)perlu diketahui waktu riil penggunaan, waktu kerja untuk periode yang sama, dan waktu ekstra, (waktu ekstra adalah waktu diluar jam istirahat tetap)
- 4) Terhadap kebutuhan bahan habis pakai/bahan dasar, perlu diperhatikan pengalaman dari kegiatan yang telah berjalan supaya tidak terjadi penumpukan/barang berlebih maupun kekurangan bahan baku sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan dikarenakan masih menunggu datangnya pesanan.

- 5) Cara pengadaan/pesanan yang paling ekonomis dapat diterapkan pada permasalahan ini dengan memperhatikan syarat-syarat atau faktor-faktor sebagai berikut:
- a) Kebutuhan bersifat rutin (terus menerus).
  - b) Biaya setiap kali mengadakan pesanan
  - c) Biaya yang harus dikeluarkan setiap unit/satuan barang selama berada di gudang.

### 3. Pengusulan Sarana Prasarana

Pengusulan alat/sarana prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing unit organisasi yang didukung dengan data yang lengkap dan detail dan dituangkan dalam format-format yang telah dibakukan agar memudahkan bagian pengadaan yang akan melakukan proses pembeliannya. Mekanisme pengusulannya dapat dilihat pada gambar 4, berikut ini:



Gambar 4. Skema Alur Usulan Sarana dan Prasarana

- a. **Prosedur pengusulan sarana dan prasarana**  
Usulan kebutuhan sarana dan prasarana adalah kegiatan-kegiatan dan usaha yang dilakukan oleh satuan kerja untuk merumuskan suatu kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan dan berpedoman pada hal-hal sbagai berikut:
- 1) Usulan disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi yang akan menggunakan barang tersebut.
  - 2) Usulan disesuaikan dengan jumlah dan kondisi kepegawaian yang ada.
  - 3) Usulan disesuaikan dengan memperhatikan barang-barang yang masih ada dan yang masih dapat digunakan.
- b. **Dasar pemikiran.**Dasar pemikiran diadakan rencana usulan kebutuhan adalah:
- 1) Untuk meningkatkan jalannya pelaksanaan tugas pokok pegawai.
  - 2) Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
  - 3) Untuk standar kerja yang baku.
  - 4) Untuk memperoleh kualitas barang sesuai dengan aspek penggunaannya.
  - 5) Untuk menghindari pemborosan.
- c. **Usulan berdasarkan pada macam dan jenis barang.**  
Kepala satuan kerja dalam membuat usulan rencana kebutuhan perlengkapan atau sarana dan prasarana pendukung kerja, senantiasa harus berdasarkan standar baku yang telah ditetapkan. Standar baku ini dimaksudkan untuk:
- 1) Memperoleh kepastian dan kebenaran sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - 2) Memperoleh kepastian mutu/kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
  - 3) Memperoleh kepastian jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

- 4) Memperoleh standardisasi dan normalisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Memudahkan bagian pengadaan/pembelian dalam proses pembelian.
- d. Usulan rencana kebutuhan harus disusun sesuai dan berdasarkan pada pengelompokan barang/sarana dan prasarana.
- e. Proses penyusunan untuk barang bergerak dan tidak bergerak.
- 1) **Barang bergerak habis pakai**, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan dan penyimpanannya. Disamping itu penyusunan usulan berdasarkan pada:
- a) Dibuatkan daftar penyusunan barang yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan masing-masing satuan kerja yang mengusulkan berdasarkan frekuensi/volume dan kecepatan penggunaannya.
  - b) Dibuatkan daftar perkiraan biaya dan harga perkiraan untuk pengadaan barang setiap periodenya.
  - c) Daftar rencana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu; triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.
- 2) **Barang tidak habis pakai**, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan, perawatannya atau pemeliharannya, dan penyimpanannya. Disamping itu penyusunan usulan berdasarkan pada:
- 1) Dianalisa dengan tepat penggunaannya, dibuatkan susunan usulan perlengkapan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan kerja/organisasi dengan memperhatikan peralatan/sarana dan prasarana yang masih ada dan masih dapat digunakan dalam batas-batas efisiensi.
  - 2) Dibuatkan daftar perkiraan biaya penyimpanan dan biaya pemeliharaan.

3) Disipkan daftar rencana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu; triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.

3) **Barang tidak bergerak**, dapat berupa tanah dan bangunan, pengusulannya dapat dirinci antara lain **sebagai** berikut:

**Tanah;**

- a) Kepastian lokasi dan luasnya dan pengusulannya senantiasa sesuai dengan efektifitas penggunaan.
- b) Dicermati tentang perencanaan tata kota (panologi) setempat.
- c) Kepastian nilai atau harga tanah.
- d) Diusulkan kepada satuan pengadaan lengkap dengan data yang syah dan akurat.

**Bagunan**, informasi yang diperlukan meliputi:

- a) Fungsi bangunan/ruangan yang diusulkan.
  - b) Struktur organisasi dari satuan kerja yang akan menggunakan.
  - c) Perkiraan jumlah unit, ruang, dan pemakai yang akan menempati.
  - d) Jenis dan peralatan sarana dan prasarana yang akan ditempatkan.
  - e) Kepastian perhitungan jumlah dan luas bangunan.
4. Bentuk-Bentuk Formulir Rencana Kebutuhan.

Berikut ini diberi contoh formulir usulan rencana kebutuhan:

(Lihat Lampiran 1)

## D. Aktivitas Pembelajaran

### a. Kegiatan Inti

Peserta diklat dipandu oleh tutor melakukan observasi/pengamatan ke sejumlah ruang kerja/kantor untuk mencari informasi tentang:

- 1) Mengidentifikasi kondisi lingkungan eksternal kantor.
- 2) Mengidentifikasi kondisi lingkungan internal kantor.
- 3) Mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor.
- 4) Mengidentifikasi kondisi penataan/layout ruang kerja kantor.
- 5) Mengidentifikasi penataan peralatan kantor.
- 6) Mengidentifikasi penataan peralatan kantor di atas meja kerja.
- 7) Mengidentifikasi keamanan dan keyamanan ruang kerja.
- 8) Mengidentifikasi kelengkapan perabot dan peralatan kantor.

### b. Kegiatan Penutup

Hasil rancangan dipresentasikan dibawah bimbingan tutor.

## E. Latihan/Kasus/Tugas

CV GRAHA PERSADA agen dan distributor dasar dari perusahaan percetakan, sedang mengembangkan jaringan usahanya di Indonesia Bagian Tengah dan Indonesia Timur. Sehubungan dengan hal itu permintaan akan bahan dasar pada periode tahun depan diperkirakan meningkat.

Data dari perusahaan tersebut: jumlah kebutuhan sebesar 16.000 unit/tahun/periode. Jumlah biaya satu kali mengadakan pesanan sebesar Rp 1.000,00. Biaya penyimpanan sebesar Rp 800,00/unit/tahun. Waktu tunggu 7 hari, satu tahun dihitung 245 hari kerja.

Pertanyaan :

- a. Hitunglah kebutuhan bahan baku per-hari?
- b. Hitunglah tingkat persediaan penngaman?
- c. Tentukan pesanan yang paling ekonomis?
- d. Hitunglah biaya persediaan tahunan?

## **F. Rangkuman**

Bagian analisa perencanaan kebutuhan mestinya harus bekerja secara profesional agar semua kegiatan yang dilakukan oleh lembaga/organisasi secara makro memberikan asas efektif dan efisien. Beberapa pertimbangan dalam kegiatan analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan: a) klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan, b) spesifikasi alat/sarana prasarana, d) dimana/lokasi mana alat/sarana prasarana akan digunakan, e) siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarana, f) kapan alat/ sarana prasarana akan digunakan dan g) berapa jumlah/volumenya.

Analisa kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif. Keduanya diperlukan dalam usaha untuk memberi informasi yang tepat bagi penentu kebijakan (pimpinan) dalam menetapkan kebijakan-kebijakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana secara rasional dan obyektif.

## **G. Umpan Balik**

Peserta diklat memahami arti pentingnya analisa perencanaan kebutuhan sebagai langkah dasar dan sumber informasi yang tepat dalam rangka membuat keputusan pengadaan sarana dan prasarana agar terhindar dari pemborosan keuangan organisasi.



## Kegiatan Pembelajaran 3

### Pengadaan Sarana dan Prasarana

#### A. Tujuan

1. Menjelaskan pengertian pengadaan dan dasar hukum pengadaan.
2. Menjelaskan asas-asas pengadaan.
3. Menjelaskan metode pengadaan.
4. Menjelaskan etika pengadaan.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat dapat menjelaskan pengertian dasar hukum pengadaan
2. Peserta diklat dapat menjelaskan asas-asas pengadaan
3. Peserta diklat dapat menjelaskan etika pengadaan

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian Pengadaan

Setelah melakukan proses analisa perencanaan kebutuhan, langkah selanjutnya adalah melakukan proses pengadaan atau proses pembelian sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Keberhasilan proses pengadaan ini tidak terlepas dari hasil analisa perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Karena secara umum pengadaan merupakan tindak lanjut dari hasil penganalisaan.

Dalam kaidah pengelolaan sarana dan prasarana pengadaan merupakan mata rantai yang tak dapat dipisahkan dengan mata rantai sebelumnya yaitu analisa perencanaan kebutuhan. Perpres RI Nomor 54 Tahun 2010 Bab I pasal 1 ayat 1, menyebutkan "Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pengadaan adalah suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/tersedia, termasuk di dalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas yang efisien”.

Agar supaya terhindar dari kesalahan non teknis pengelola sarana dan prasarana sebelum melakukan proses pengadaan perlu mencermati berbagai kelengkapan data yang bersifat administratif antara lain berisi:

- a. Kelengkapan instrumen data/informasi secara detail dan lengkap tentang barang/jasa yang akan dibeli.
- b. Pengolahan data/menguji data, meliputi:
  - 1) *Klasifikasi jenis kegiatan*. Apakah data yang telah terkumpul sudah sesuai dengan tujuan mengapa barang/jasa tersebut dibeli. Pengujian ini meliputi apakah barang/jasa yang dibeli sudah sesuai dengan kegiatan calon pengguna atau belum? apakah barang yang akan dibeli sudah sesuai dengan tugas dan fungsi calon pemakai atau belum? Misalnya untuk memperlancar tugas pejabat tertentu yang mobilitas internal dan eksternalnya tinggi perlu didukung fasilitas alat transportasi, sehingga tim pengadaan barang membeli sebuah mobil sedan.
  - 2) *Klasifikasi dan spesifikasi jenis barang*. Klasifikasi jenis barang, ketepatan usulan barang untuk;
    - a) Barang bergerak habis pakai yaitu (ATK, peralatan kecil pendukung kerja di ruang kantor, paper clips, pisau cutter, penggaris, ordner, bahan praktik laboratorium, bahan praktik bengkel, bahan praktik studio, dan sebagainya)
    - b) Barang bergerak tidak habis pakai yaitu; seperti stapler kecil, perforator kecil, dan sebagainya.
    - c) Barang tidak bergerak.

- 3) *Klasifikasi jenis lokasi* berisi informasi tentang kebutuhan barang yang diperoleh dari tingkat satuan pendidikan, SD, SMP, SMA, SMK, dan sebagainya. Misalnya rencana pengadaan pemasangan jaringan internet, tentu tidak akan tepat untuk satuan pendidikan tingkat dasar. Sebab satuan pendidikan tingkat dasar fokus pembelajaran belum sampai penggunaan internet.
  - 4) *Klasifikasi data pelengkap*, informasi ini berisi tentang data kepegawaian dan struktur organisasi.
  - 5) *Verifikasi data*, yang dimaksud dengan verifikasi data adalah mendiskusikan kebenaran data antara unit layanan pengadaan dengan tim penyusun usulan. Verifikasi terkait dengan kebenaran istilah/nomenklatur yang diusulkan oleh calon pemakai (*user*)
- c. Dasar hukum pengadaan menginduk pada peraturan terbaru. Sedangkan pada peraturan lama yang masih relevan dan masih mengikat masih dapat digunakan. Pada modul ini untuk pembahasan pengadaan barang milik/kekayaan negara menggunakan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010

## 2. Tujuan pengadaan

Pada tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi pembelian perbekalan, setiap organisasi hendaknya senantiasa memperhatikan dan berpedoman pada tujuan dan atau orientasi pembelian itu sendiri. Adapun tujuan/orientasi pembelian tersebut menurut Tim Dosen ASMI Santa Maria, 2007: 20), “adalah untuk mendapatkan perbekalan/material yang tepat, baik tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat sumber, tepat harga, tepat lokasi, dan tepat peraturan.

### a. Tepat Mutu

Mutu (*quality*) yang tepat dalam arti ada kecocokan guna (*suitability*). Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya terendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli. Dengan demikian pembelian barang hendaknya sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.

b. Tepat jumlah

Tepat jumlah (*quantity*) dalam arti pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).

c. Tepat waktu

Tepat waktu dalam arti, barang sudah tersedia pada saat dibutuhkan.

d. Tepat sumber

Tepat sumber dalam arti, barang/material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya, terpercaya (terjamin penyerahan barang sesuai dengan spesifikasi/standar dan waktu yang telah ditetapkan), sanggup memberikan *after sales service* (bila diperlukan).

e. Tepat harga

Tepat harga dalam arti, harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga.

f. Tepat tempat/lokasi

Tepat tempat/lokasi dalam arti, barang dikirim ke tempat yang sesuai dengan permintaan *user* atau pemesan.

g. Tepat peraturan

Tepat peraturan dalam arti pembelian dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

### 3. Asas-asas/Prinsip Pengadaan

Beberapa asas yang harus diperhatikan sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan secara efektif dan efisien, sebagai berikut:

- a. Asas kecepatan, dalam hubungan ini terkait dengan masalah waktu. Misalnya pada masalah jadwal kegiatan pengadaan sarana merupakan salah satu bagian dari kegiatan yang telah ditetapkan dalam jaringan kerja (*network planning*).

- b. Asas ketepatan, yang dimaksud dengan asas ketepatan ini ialah menyangkut masalah kualitas atau kuantitas/volume dari ketentuan teknis yang telah dicantumkan dalam program perencanaan.
- c. Asas kebenaran, kebenaran yang dimaksud dapat ditinjau dari berbagai segi. Pertama dari segi hukum, apakah pengadaan barang itu sudah sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau tidak.
- d. Asas pengamanan, asas ini terkait dengan keutuhan barang dari pengirim sampai di gudang pengguna. Aspek pengemasan menjadi persyaratan yang harus disetujui dari pihak agen/pemborong dengan pengguna (pembeli).

Sedangkan menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010; BAB II pasal 5, menyebutkan bahwa pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut penjelasan pasal halaman 124, diuraikan sebagai berikut:

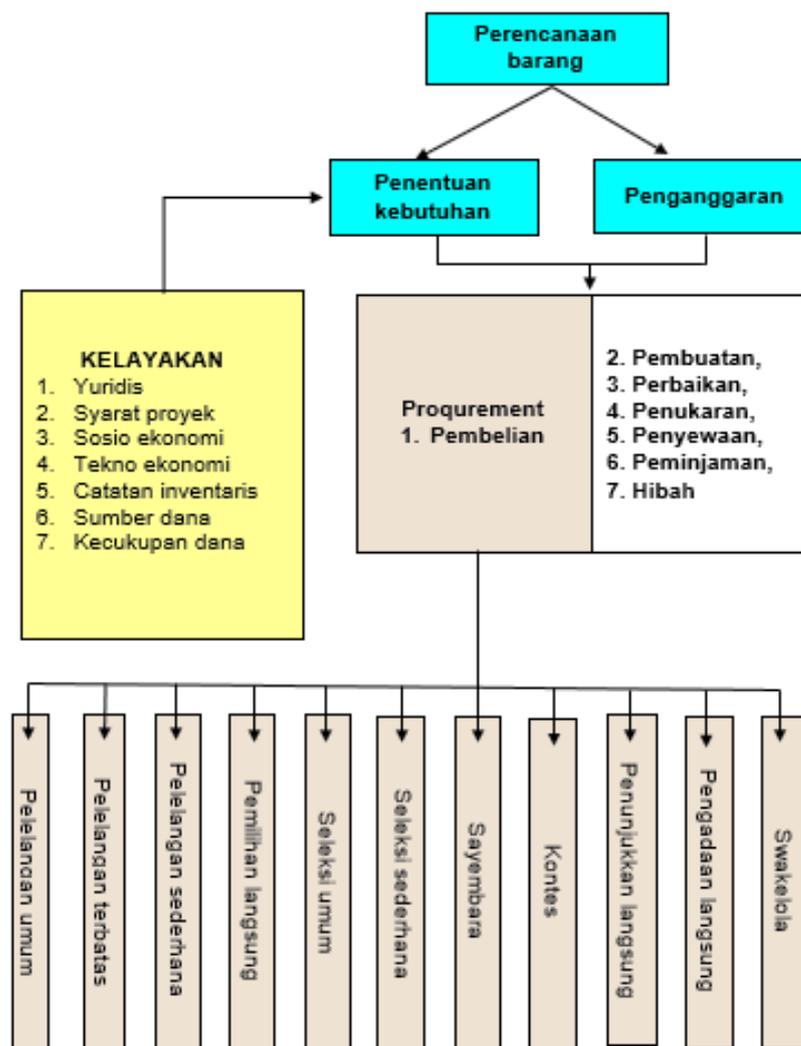
- a) Prinsip efisiensi, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan.
- b) Prinsip efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d) Prinsip terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan, kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e) Prinsip bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan.
- f) Prinsip adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dan tidak

mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

- g) Prinsip akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### 4. Metode Pengadaan

Metode pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara; pembikinan, perbaikan, penukaran, penyewaan, peminjaman, hibah, dan pembelian. Metode atau cara pengadaan secara skematis dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini.



Gambar 5. Metode Pengadaan Barang

**a. Pelelangan Terbatas,**

Pelelangan umum adalah pelelangan yang diikuti oleh semua perusahaan yang berminat. Sedangkan menurut Perpres No 54 Th 2010: 25), menyatakan yaitu dilakukan secara terbuka untuk umum bagi semua penyedia jasa/rekanan dengan pengumuman secara luas melalui media cetak, media elektronik/internet, serta diumumkan/dipasang di dinas perindustrian setempat.

**b. Pelelangan Terbatas,**

Pelelangan terbatas yaitu apabila jumlah penyedia barang/jasa/rekanan yang mampu melaksanakan diyakini terbatas untuk menyelesaikan pekerjaan yang kompleks, maka penyedia barang/jasa/rekanan dapat dilakukan dengan metode terbatas dan diumumkan secara luas dengan rekanan tertunjuk diyakini mampu menyelesaikan pekerjaan dengan benar.

**c. Pelelangan Sederhana**

Pelelangan sederhana adalah suatu cara atau metode pemilihan penyedia barang/jasa untuk sejumlah pekerjaan dengan nilai Rp 200.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00. Berdasarkan perubahan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 ke Perpres Nomor 70 Tahun 2012.

**d. Pemilihan Langsung**

Pemilihan Langsung, adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi tanpa melalui pelelangan kepada penyedia barang/jasa/rekanan. User melakukan pemilihan langsung kepada penyedia barang/jasa/rekanan yang memenuhi persyaratan dan telah dinilai oleh user rekanan tersebut diyakini mampu, jujur, disiplin, dan tidak pernah wan-prestasi dalam setiap diberi pekerjaan oleh user, dengan nilai pekerjaan paling tinggi Rp 200.000.000,00.

**Kriteria pemilihan langsung meliputi:**

- a. Penanganan pekerjaan darurat.
- b. Pekerjaan dianggap rahasia.
- c. Tahun dinas anggaran sudah mendekati bulan akhir.
- d. Penyedia barang/jasa/rekanan memiliki keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan.

- e. Pelelangan telah dilakukan berulang kali tetapi pesertanya kurang dari tiga rekanan.
- f. Calon rekanan lulus prakualifikasi
- e. Seleksi Umum**

Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa konsultan yang memenuhi syarat.
- f. Seleksi Sederhana**

Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa konsultan dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 dan memenuhi syarat yang telah ditentukan
- g. Sayembara**

Sayembara adalah metode pemilihan penyedia barang jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sebagai contoh pembuatan film dokumenter,
- h. Kontes**

Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang jasa yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dimana harga dan biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sebagai contoh desain Monumen Jogja Kembali (Monjali) di Daerah Istimewa Yogyakarta)

### **Penunjukkan Langsung**

Penunjukkan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang dan jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa. penunjukkan langsung dapat dilakukan apabila jenis pekerjaan yang akan dikerjakan memiliki spesifikasi khusus dan calon rekanan memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan hanya satu rekanan.

Menurut Peraturan Pemerintah RI, Nomor 54 Tahun 2010, Pasal 38, dinyatakan bahwa “Penunjukkan Langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya, dapat dilakukan dalam hal:

- a) Keadaan tertentu, kriteria pengadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukkan Langsung terhadap penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf ini:
  - 1) Penganganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaan harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
    - (a) Pertahanan negara
    - (b) Keamanan dan ketertiban masyarakat.
    - (c) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
      - (1) Akibat bencana alam dan atau bencana non alam dan atau bencana sosial'
      - (2) Dalam rangka pencegahan bencana; dan atau
      - (3) Akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik,
  - 2) Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindak lanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh presiden.wakil presiden.
  - 3) Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh menteri pertahanan serta kegiatan yan menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh kepala kepolisian negara Indonesia, atau
  - 4) Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang/jasa lainnya karena 1 (satu) pabrikan penyedia barang hak paten, atau pihak yang telah mendapat ijin dari pelanggan hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelanggan untuk mendapatkan ijin dari pemerintah,

- b) Kriteria barang khusus/pekerjaan khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan penunjukan langsung.

**Syarat-syarat penunjukan langsung:**

- a. Pekerjaan bersifat spesifik dan khusus
  - b. Hanya ada satu rekanan
  - c. Jenis pekerjaan dianggap rahasia
  - d. Tahun dinas anggaran sudah mendekati bulan akhir.
  - e. Penyedia barang/jasa/rekanan dinilai jujur.
  - f. Calon rekanan memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan.
  - g. Calon rekanan lulus prakualifikasi
- i. Pengadaan Langsung**

Pengadaan langsung adalah metode pengadaan barang dan jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan, seleksi, dan penunjukan langsung.

**j. Swakelola**

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan atau kelompok masyarakat.

## **5. Sistem Pengadaan**

Pengadaan barang yang telah diuraikan di atas umumnya merupakan sistem pengadaan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Sehingga kurang luwes jika diterapkan pada organisasi non pemerintah. Walaupun prinsip-prinsip dasar dan aturan-aturan relatif masih dapat diterapkan.

**a. Sistem Sentralisasi**

Yang dimaksud dengan sistem sentralisasi dalam pengadaan logistic yaitu cara pengadaan perbekalan di mana kewenangan dalam

pengadaan perbekalan bagi seluruh unit kerja dalam organisasi diberikan pada satu unit kerja tertentu sehingga segala macam pengadaan perbekalan dalam organisasi hanya dilayani oleh satu unit kerja/bagian tertentu tersebut.

Pengadaan perbekalan dengan menggunakan sistem sentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan penggunaan sistem sentralisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) dapat mengurangi harga per satuan karena biasanya dengan menerapkan sistem sentralisasi ini pengadaan/pembelian dilakukan dalam partai besar sehingga organisasi/perusahaan (sebagai pembeli) diberikan potongan oleh penjual (pemasok);
- 2) dapat mereduksi (mengurangi) biaya tambahan (*overhead cost*) sehingga akan mendukung efisiensi;
- 3) dapat mendukung program standarisasi dan sistem pertukaran logistik antar bagian

Adapun kekurangan-kekurangan dari penggunaan sistem sentralisasi ini adalah sebagai berikut.

- 1) Kebutuhan yang mendesak dari suatu unit tertentu dimungkinkan tidak cepat dilayani dan dipenuhi karena bagian pembelian masih menunggu daftar kebutuhan perbekalan dari unit-unit kerja yang lain ataupun karena prosedur pengajuan maupun distribusi penyampaian perbekalan yang berliku-liku/birokratis sehingga tentunya akan dapat mempengaruhi tingkat efektifitas dan efisiensi kerja unit unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
- 2) Pemenuhan permintaan kebutuhan perbekalan pada unit unit kerja sebagai pengguna (*user*) dimungkinkan tidak sesuai dengan kebutuhan, terutama berkaitan dengan spesifikasi barangnya maupun waktunya, karena bagian perbekalan khususnya bagian pengadaan perbekalan tidak mengetahui persis kebutuhan masing-masing unit kerja.

## **b. Sistem Desentralisasi**

Sistem desentralisasi, yakni sistem pengadaan perbekalan, di mana kewenangan pengadaan perbekalan diserahkan pada masing-masing unit kerja. Dengan sistem desentralisasi ini pun memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan dari penggunaan sistem desentralisasi ini yaitu sebagai berikut:

- 1) kebutuhan atas perbekalan dari masing-masing unit kerja akan cepat dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan;
- 2) menjamin ketepatan pembelian perbekalan karena masing-masing unit kerja mengetahui persis akan spesifikasi kebutuhan perbekalannya.

Adapun kekurangan-kekurangan dari sistem desentralisasi ini meliputi:

- 1) Ada kecenderungan masing-masing unit kerja untuk memiliki perbekalan (barang-barang) baru, padahal perbekalan yang ada masih berdaya guna sehingga hal ini akan menimbulkan tertumpuknya barang-barang yang tidak diperlukan di beberapa bagian.
- 2) Terdapatnya bermacam-macam perbekalan yang berbeda-beda bentuknya, ukuran, dan tipenya sehingga hal ini jelas tidak mendukung program standardisasi dan normalisasi, sekaligus tidak mendukung kemungkinan pertukaran perbekalan antarbagian/ unit kerja dalam suatu organisasi.
- 3) Biaya per satuan barang relatif lebih besar, karena pembelian dengan sistem ini tentunya dalam partai yang lebih kecil bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi sehingga otomatis jumlah potongan yang diberikan penjual juga relatif lebih kecil.
- 4) Biaya tambahan (*overhead cost*) relatif lebih besar bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi.

### c. **Sistem Campuran**

Sistem campuran merupakan sistem atau cara pengadaan perbekalan dengan mengkombinasikan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pertimbangan penggunaan sistem campuran ini selain menjamin ketepatan dalam pemenuhan kebutuhan perbekalan dari setiap unit kerja, khususnya kebutuhan perbekalan yang sifatnya spesifik sesuai dengan tugas operasional unit kerja tersebut, juga untuk mendukung program standarisasi dan normalisasi organisasi. Dengan demikian, apabila perbekalan dibutuhkan oleh seluruh unit atau beberapa unit kerja, pengadaan perbekalan dilakukan dengan sistem sentralisasi, sedangkan apabila kebutuhan perbekalan bersifat khusus untuk suatu unit kerja, pengadaan perbekalan dilakukan dengan sistem desentralisasi.

Beberapa hal yang dapat dijadikan acuan untuk menetapkan sistem pengadaan perbekalan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi dari beberapa alternatif sistem pengadaan perbekalan tersebut selain berdasarkan keterkaitan jenis perbekalan dengan kebutuhan perbekalan unit-unit kerja, juga dapat bertolak dari pertimbangan ukuran organisasi, profesionalitas (kompetensi dan sikap mental) pegawai, dan kompleksitas dan tingkat beban kerja unit-unit kerja.

## 6. **Ketentuan Umum**

Persyaratan administratif bagi calon rekanan/penyedia barang/jasa yang perlu ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), adalah:

### a. **Syarat Umum meliputi:**

- 1) Surat penawaran
- 2) Harga penawaran
- 3) Surat jaminan bank
- 4) Jadwal kegiatan pelelangan
- 5) Penentuan pemenang

**b. Persyaratan administrasi yang perlu dicantumkan dalam RKS mencakup:**

- 1) Surat perintah kerja (SPK), diterbitkan setelah masa sanggah dilampaui.
- 2) Surat perjanjian kerja atau kontrak, ditetapkan pula ketentuan-ketentuan di dalam RKS
- 3) Jangka waktu penyelesaian proyek/pekerjaan, harus dicantumkan berapa hari kalender dihitung sejak ditetapkan SPK
- 4) Jaminan penawaran harus jelas kedudukannya, artinya jika pekerjaan tidak selesai dapat dicairkan menjadi milik negara.
- 5) Jaminan pelaksanaan, biasanya sesuai dengan masa kontrak
- 6) Pengawasan dan pemeriksaan pekerjaan
- 7) Penyerahan pekerjaan, khusus untuk pekerjaan bangunan penyerahan dilakukan dalam dua tahap; tahap pertama jika pekerjaan selesai 100%, dan tahap kedua penyerahan setelah masa perawatan selesai (biasanya 3 bulan)
- 8) Keterlambatan penyerahan pekerjaan, keterlambatan penyerahan dalam keadaan normal maka rekanan akan dikenakan denda 1 permil perhari.
- 9) Risiko kenaikan harga, jika terjadi perubahan nilai harga barang atau harga borongan dapat saja terjadi karena adanya perubahan kondisi ekonomi. Tetapi untuk penyiapan RKS hal itu harus sudah diantisipasi sehingga jika terjadi kenaikan harga selama pelaksanaan proyek tidak boleh merugikan negara. Hal ini sudah menjadi tanggung jawab pemborong.
- 10) *Force Majeure* adalah suatu keadaan sebagai akibat dari kejadian di luar kekuasaan kontraktor baik langsung maupun tidak langsung. Misalnya terjadi gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran, kekeringan, akibat kebijakan pemerintah bidang moneter (*sanering*, devaluasi)

## 7. Etika Pengadaan Sarana dan Prasarana

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan kecepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- b) Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
- c) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
- d) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e) Menghindari serta mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa.
- f) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
- g) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- h) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

## D. Aktivitas Pembelajaran

### 1. Kegiatan Inti:

Peserta diklat dipandu oleh tutor melakukan observasi/pengamatan, dan menanyakan ke Kantor Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau organisasi yang terkait. Panduan pertanyaan/wawancara antara lain,

Misalnya:

- a) Apa kedudukan ULP, atau organisasi terkait, dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di kantor ini?
- b) Apa peran dan fungsi ULP, atau organisasi terkait, dalam rangka pengadaan barang/jasa di kantor ini?
- c) Apakah pengadaan barang/jasa di kantor ini berdasarkan usulan dari satuan organisasi yang ada di kantor ini?
- d) Jika usulan pengadaan dilakukan dari unit-unit/satuan organisasi siapa yang menentukan HPS (Harga Perkiraan Sendiri)?
- e) Hasil pengadaan barang/jasa, jika sudah dikirimkan oleh pihak penyedia barang/jasa, bagaimana langkah-langkah selanjutnya yang harus dilakukan?
- f) Bagaimana cara penyaluran hasil pengadaan barang/jasa dari ULP, atau organisasi terkait, ke satuan-satuan organisasi yang membutuhkan?
- g) Berapa juta batas minimum satuan-satuan organisasi dapat melakukan pengadaan barang/jasa secara sendiri?

### 2. Kegiatan lanjutan:

- 1) Setelah melakukan *survey*/wawancara, peserta diklat mendiskusikan hasil wawancara dibawah bimbingan tutor.
- 2) Peserta didik membuat laporan dijilid dan dilengkapi dengan ringkasan inti/power point.
- 3) Peserta diklat mempresentasikan hasil wawancara kepada tutor.

## E. Latihan/Kasus/Tugas

### 1. Studi kasus, Hasil Audit Forensik Petral

Jakarta (KR), Staf khusus Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Said Didu mengatakan, hasil audit forensik terhadap PT Pertamina Energy Trading Limited (Petral) menunjukkan bahwa benar ada mafia migas, baik perorangan maupun secara kelembagaan. “Konfermasi itu membenarkan adanya mafia migas” kata Staf Khusus Menteri ESDM, Said Didu, kepada KR di Jakarta, Rabu (11/11).

Bahkan hampir semua aktivitas permainan migas di Petral selama ini terlacak. “Namanya kepegang karena seluruh komunikasi termuka siapa e-mail ke siapa, siapa SMS ke siapa, siapa telepon ke siapa sudah jelas. Perusahaan mana yang diatur \*tanda kutip\* sudah jelas” paparnya.

Said menilai, pemerintah perlu bergerak cepat menuntaskan mafia migas tersebut agar tidak ada resistensi. Selain itu, Said tak menampik adanya keterlibatan oknum PT Pertamina (Pesero) pada indikasi anomali pada pengadaan Harga Bahan bakar Minyak (BBM). Seperti diketahui, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Sudirman Said mengatakan ada pihak-pihak ketiga telah mengintervensi bisnis Petral dengan mencurangi tender, membocorkan kalkulasi harga Petral. Aktivitas pihak-pihak ketiga ini telah membuat potongan harga pembelian minyak menyusut ke sekitar 30 sen sampai 1,50 dolar AS per barel. “Diskon-diskon yang digunakan untuk menyandera oleh pihak-pihak ketiga ini sekarang telah kembali ke Pertamina” ujarnya.

Dikatakan rekanan baru Pertamina untuk membeli minyak, *Integrated Supply Chain* (ISC), mendapat harga yang lebih kompetitif, dengan penghematan efisiensi sebesar 130 juta dolar AS pada akhir kuartal ketiga. Sebelumnya Direktur Pertamina Dwi Sutjipto mengatakan, Manajemen PT Pertamina menghabiskan dana sebesar 1 juta dolar AS atau sekitar Rp 13,7 milyar untuk melakukan audit forensik terhadap Pertamina Energy Trading Limited (Petral) dan dua entitas usahanya. Yakni Pertamina *Energy Resources* (PES) dan Zambesi Ltd. “Ini karena agak berbeda

(antara) audit yang bersifat operasional dan forensik. Tapi semuanya (penunjukkan auditor) telah melalui tender,” paparnya.

Dilakukannya audit forensik terhadap Petral dan dua entitas bisnisnya, untuk mendalami sejumlah transaksi pengadaan minyak dan BBM impor yang dinilai janggal. Meski dinilai telah menghabiskan dana yang besar, hasil audit forensik Korda Metha nyatanya tak menemukan adanya potensi kerugian negara. Bahkan Dwi mengaku di dalam mekanisme audit forensik, hasil audit tidak mampu membuktikan pejabat internal Pertamina yang disinyalir turut berperan dalam penentuan pemenang hingga pembocoran rahasia pelaksanaan tender.

“Audit terhadap Petral, dilakukan oleh spesialis forensik Australia Korda Metha, menunjukkan adanya intervensi pihak-pihak ketiga yang menyebabkan Pertamina membayar harga-harga lebih tinggi untuk impor-impor bahan bakar dan minyak mentah,” tegasnya. Audit itu juga menunjukkan bahwa volume yang diperdagangkan telah diatur dulu sebelumnya untuk membatasi persaingan. Bahkan preferensi telah diberikan ke perusahaan-perusahaan minyak nasional. “Hal ini memerlukan analisis hukum mengenai langkah-langkah yang harus diambil berikutnya, audit tersebut, yang menyangkut operasi-operasi Petral dari Januari 2012 sampai Mei tahun ini, tidak menunjukkan berapa besar kerugian dalam periode ini,” tambahnya.

Sementara menurut Direktur Keuangan Pertamina, Arif Budiman menegaskan pasca rampungnya proses due diligence dan audit forensik manajemen Pertamina mengaku telah mengkaji beberapa kontrak dan piutang Petral kepada sejumlah mitra bisnisnya. Ini ditandai dengan adanya upaya *\*wind down process\** atau menghitung ulang rincian bisnis terhadap dua entitas PES dan Zambesi Ltd yang ditargetkan bisa selesai pada akhir Desember mendatang. “Karena aset Petral akan diambil Pertamina. Saat ini piutang atas beberapa klien,” ujarnya.

Pasca dilakukannya due diligence dan audit forensik oleh Pertamina aset bersih Petral (*un-audit*) hingga Oktober 2015 kemarin berada dikisaran 483

juta dolar AS, atau menyusut 1,81 milyar dolar AS, ketimbang posisinya sebelum dilakukan audit forensik diangka 2,3 milyar dolar AS pada Mei lalu.

Petrila sendiri masih memiliki piutang usaha mencapai 46,6 juta dolarAS, atau berkisar Rp 629 milyar. Dimana piutang tersebut berasal dari denda keterlambatan pengiriman minyak (demurrage) yang belum dibayarkan oleh mitra bisnisnya. (Kedaulatan Rakyat, Kamis Kliwon, 12 November 2015).

Berdasarkan kasus tersebut,

- 1) Peserta diklat dalam kelompok mendiskusikan penyimpangan-penyimpangan dalam pengadaan migas dan BBM di PT Petral.
- 2) Dilihat dari segi etika pengadaan, kesalahan apa yang dilakukan oleh manajemen PT Petral?
- 3) Telusuri dalam internet, Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah apa saja yang dilanggar oleh Manajemen PT Petral

## 2. Soal latihan

Bagaimana cara menekan sering terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa?

## F. Rangkuman

Tujuan yang ingin dicapai dalam pengadaan barang/jasa adalah: tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat sumber, tepat harga, dan tepat lokasi. Oleh karena agar apa yang menjadi tujuan pengadaan tersebut dapat dicapai, maka pengelola arana dan prasarana dalam proses melakukan pengadaan harus mentaati prinsip-prinsip pengadaan, yaitu: a) prinsip efisiensi, c) prinsip efektif, d) prinsip transparan, e) prinsip terbuka, f) prinsip bersaing, prinsip adil/tidak diskriminatif, dan g) prinsip akuntabel.

Metode atau cara pengadaan ini pada prinsipnya tak dapat dipisahkan dengan aktivitas sebelum dan sesudahnya yang dicerminkan pada fungsi-fungsi administrasi sarana dan prasarana seperti telah dibahas pada bab sebelumnya. Metode pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara; 1) Pelelangan

umum. 2) Pelelangan terbatas. 3) Pelelangan sederhana., 4) Pemilihan langsung, 5) Seleksi umum, 6) Seleksi sederhana, 7) Sayembara., 8) Kontes, 9) Penunjukan langsung, Pengadaan langsung, 10) Pengadaan swakelola.

## **G. Umpan Balik**

Berdasarkan uraian materi ini diharapkan peserta diklat dapat merancang proses pengadaan sarana dan prasarana di tempat kerja dengan benar.



## Kegiatan Pembelajaran 4

### Penyaluran, Distribusi

#### A. Tujuan

1. Menjelaskan pengertian penyaluran
2. Menjelaskan asas penyaluran.
3. Menjelaskan pengertian distribusi.
4. Menjelaskan jenis-jenis moda transportasi.
5. Menjelaskan proses penyaluran.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat dapat menjelaskan pengertian penyaluran
2. Peserta diklat dapat menjelaskan asas penyaluran
3. Peserta diklat dapat menjelaskan pengertian distribusi
4. Peserta diklat dapat menjelaskan jenis-jenis moda transportasi
5. Peserta diklat dapat menjelaskan proses penyaluran

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian Penyaluran dan Distribusi

Penggunaan kata penyaluran, lebih tepat digunakan dalam proses pemindahan barang dan tanggung jawab atas pemanfaatan barang tersebut. Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dan tanggung jawab dari unit satu ke unit yang lain. Pemindahan tanggung jawab dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Pemindahan secara fisik, yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya disebut *consignepemakai*,

sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut *consigne bukanpemakai*.

- b. Pemindahan hak dan tanggung jawab secara fisik dan administratif, yaitu pemindahan pengelolaan atas barang dan segera dicatat dalam buku inventaris untuk menghindari penyalahgunaan hak. Lihat gambar 6 berikut ini,



Gambar 6. Interkoneksi Antara Pimpinan, Unit Layanan Pengadaan dan Pengguna Barang

Pengelolaan penyaluran/distribusi sarana dan prasarana merupakan siklus kegiatan dan usaha pengurusan dalam penyelenggaraan penyaluran dan

penyampaian kebutuhan sarana dan prasarana kepada unit-unit atau satuan kerja yang membutuhkan. Dalam praktiknya pengelolaan penyaluran merupakan suatu tugas dan tanggung jawab yang rumit. karena kegiatan penyaluran menurut Tim Dosen Asmi, (2008: 81), menyatakan "...penyaluran tidak sekadar memberikan/menyerahkan perbekalan kepada unit kerja yang memerlukan. Akan tetapi lebih dari itu dituntut adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang tepat sehingga tercipta suatu cara kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dalam penyaluran perbekalan secara teratur, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi".

## 2. Asas Penyaluran

Asas penyaluran berikut ini di analisis dari Buku Petunjuk Pengelolaan Perlengkapan, Depdiknas 1983: 3-5), antara lain menyebutkan:

- a. Asas tepat waktu.  
Tepat waktu artinya pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan barang tersebut sudah tersedia ditempat.
- b. Tepat jumlah.  
Tepat jumlah artinya bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak berlebih dan tidak kurang. Apabila barang yang disalurkan berlebih akan menjadi masalah baru bagi user, karena user harus menyediakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang dimanfaatkan. Sebaliknya jika barang tidak cukup/kurang akan mengganggu aktivitas satuan organisasi.
- c. Tepat mutu  
Tepat mutu artinya sarana dan prasarana yng disalurkan memenuhi spesifikasi yang diinginkan sehingga hasil pekerjaan memuaskan.
- d. Ekonomis.  
Ekonomis artinya, jika ketiga unsur tersebut terpenuhi maka organisasi akan terhindar dari pemborosan baik ditinjau dari segi barang maupun finansia

Pendapat lain dari Tim Dosen ASMI Santa Maria, (2008: 81), menyebutkan beberapa asas penyaluran sebagai berikut:

**a. Ketepatan jenis dan spesifikasi perbekalan yang disampaikan.**

Penyampaian perbekalan hendaknya sesuai dengan jenis dan spesifikasi perbekalan yang telah ditetapkan sehingga secara fungsional dapat mencapai batas yang optimal, baik dilihat dari sisi kualitas maupun kuantitas *output* yang dihasilkan, di samping dilihat dari nilai efisiensi, baik ditinjau dari sisi waktu, tenaga maupun finansial.

**b. Ketepatan nilai perbekalan yang disampaikan**

Ketepatan penyampaian perbekalan sesuai dengan nilai yang telah ditetapkan berarti tidak kurang ataupun tidak lebih dari nilai yang telah ditetapkan semula. Hal ini terkait dengan pertimbangan pelaksanaan program efisiensi unit kerja dan organisasi secara keseluruhan, maupun pertimbangan prestise.

**c. Ketepatan jumlah perbekalan yang disampaikan**

Ketepatan jumlah perbekalan yang disampaikan berarti unit penyalur perbekalan tidak menyampaikan perbekalan ke unit kerja yang membutuhkan kurang ataupun lebih dari yang seharusnya (sesuai dengan permintaan dan atau kebutuhan). Hal ini dilakukan karena apabila suatu unit organisasi diberi lebih, mungkin sekali unit kerja tersebut bersikap dan bertindak boros, sedangkan apabila kurang dari permintaan (kebutuhan) tentunya akan menghambat aktivitas unit kerja tersebut, dan dalam hal ini unit kerja tersebut akan terganggu, bahkan terhenti dalam melakukan aktivitasnya sehingga tentunya juga akan merugikan organisasi secara keseluruhan.

**d. Ketepatan waktu penyampaian**

Apabila suatu unit penyalur perbekalan tidak tepat waktu dalam menyampaikan permintaan perbekalan, terlambat misalnya, jelas akan menghambat aktivitas organisasi karena seharusnya unit kerja dapat melakukan kegiatan operasional, tetapi karena perbekalan yang mendukung aktivitas tersebut tidak ada, aktivitas unit kerja tersebut menjadi terganggu atau bahkan berhenti sama sekali.

**e. Ketepatan tempat penyampaian**

Penyampaian perbekalan yang tidak tepat tempat tentunya juga berdampak tidak dapat berjalannya kegiatan operasional suatu unit kerja tertentu. Apabila hal ini terjadi selain unit kerja yang membutuhkan perbekalan tidak melaksanakan kegiatan operasionalnya, mungkin sekali juga akan mengganggu aktivitas unit kerja lain. Tentu ini juga akan mempengaruhi tingkat efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.

**f. Ketepatan kondisi logistik yang disampaikan**

Guna mendukung kelancaran aktivitas suatu unit kerja dalam organisasi hendaknya barang yang disampaikan ke unit kerja merupakan barang yang siap pakai (*ready for use*) sehingga kondisi barang tersebut harus dalam keadaan baik, bukan barang/perbekalan yang rusak.

### **3. Pengertian Distribusi**

Distribusi selalu muncul diantara setiap pergantian tahap dalam rantai pasok. Setiap perusahaan memiliki kebijakan mengenai distribusi produknya masing-masing, walaupun perusahaan tersebut bergerak dalam bidang yang sama. Misalnya, Dell mendistribusikan produk komputernya langsung kepada pembeli akhir, sedangkan Hewlett Packard (HP) lebih memilih untuk mendistribusikan produknya melalui reseller. Revlon menjual produknya melalui toko-toko pengecer, sedangkan Oriflame menjual produknya melalui agen-agen. Semua pilihan distribusi produk tentunya memiliki kelebihan masing-masing dengan harapan dapat menarik minat konsumen untuk membeli produk. Distribusi dipengaruhi oleh beberapa faktor struktur penyusunan jaringan distribusi yang dapat mengakibatkan tercapainya pelayanan yang baik untuk konsumen. Faktor tersebut antara lain

(Chopra dan Meindl, 2007): <http://manajemen.info/2012/05/16/distribusi-dan-transportasi>

David B. Grant, et al., (2006: 200), menyatakan "*Transportation physically moves products from where they are produced to where they are needed. This movement across space or distance adds value*

*to products. This value added is often referred to as place utility*". (Transportasi adalah proses pengelolaan pemindahan produk fisik dari penyedia, antara fasilitas perusahaan dan para pelanggan/pengguna. Proses pemindahan antara fasilitas perusahaan dan pelanggan diperoleh dengan biaya yang tepat, penambahan biaya ini harus diperkirakan menambah nilai pemanfaatan barang.

Dalam manajemen distribusi alat penyampaian barang dari satu tempat ke tempat lain disebut "moda" atau "moda transportasi". Oleh karena itu moda transportasi dapat didefinisikan, "Moda transportasi merupakan istilah yang digunakan untuk menyatakan alat angkut yang digunakan untuk berpindahnya benda dari tempat satu tempat ke tempat lain. Moda yang biasanya digunakan dalam transportasi dapat dikelompokkan atas moda yang berjalan di darat, berlayar di perairan laut dan pedalaman, serta moda yang terbang di udara. Moda yang di darat juga masih bisa dikelompokkan atas moda jalan, moda kereta api dan moda pipa.

Indonesia sebagai negara kepulauan yang tersebar dengan 17 ribuan pulau hanya bisa terhubung dengan baik dengan sistem transportasi multi moda, tidak ada satu modapun yang bisa berdiri sendiri, melainkan saling mengisi. Masing-masing moda mempunyai keunggulan dibidangnya. Pemerintah berfungsi untuk mengembangkan keseluruhan moda tersebut dalam rangka menciptakan sistem transportasi yang efisien, efektif dan dapat digunakan secara aman dapat menempuh dengan cepat dan lancar.

Sistem Transportasi Nasional (Sistranas) adalah tatanan transportasi yang terorganisasi secara sistematis terdiri dari transportasi jalan, transportasi kereta api, transportasi sungai, danau, dan penyeberangan, transportasi laut serta transportasi pipa, yang masing-masing terdiri dari sarana dan prasarana, kecuali pipa, yang saling berinteraksi dengan dukungan perangkat lunak dan perangkat keras membentuk suatu sistem pelayanan jasa transportasi yang efektif dan

efisien, berfungsi melayani perpindahan barang (gas, cairan, minyak, dan bahkan benda padat) yang terus berkembang secara dinamis.

Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2011 tentang Angkutan Multimoda didefinisikan sebagai: Angkutan Multimoda adalah angkutan barang dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) moda angkutan yang berbeda atas dasar 1 (satu) kontrak sebagai dokumen angkutan multimoda dari satu tempat diterimanya barang oleh badan usaha angkutan multimoda ke suatu tempat yang ditentukan untuk penyerahan barang kepada penerima barang angkutan multimode.

Menurut Utamo, moda transportasi memiliki fungsi dan manfaat yang terklasifikasi menjadi beberapa bagian penting. Transportasi memiliki fungsi yang terbagi menjadi dua yaitu 1) melancarkan arus barang dan manusia dan 2) menunjang perkembangan pembangunan (*the promoting sector*).

#### 4. Jenis-Jenis Moda Transportasi

David B. Grant menyebutkan ada 4 jenis moda transportasi, yaitu:

- a. **Moda transportasi darat (*jalan raya*)**, yaitu Truk merupakan alat angkut darat yang paling cepat menuju target, efektif, efisien, dan fleksibel. Ada dua jenis truk dilihat dari sisi muatan, yaitu Muatan Truk Berat (MTB) dan Muatan Truk Ringan (MTR).

##### **Kelebihan moda transportasi darat:**

- 1) Dapat menjangkau segala medan yang tidak dapat dijangkau oleh moda transportasi lain.
- 2) Lebih fleksibel untuk menyesuaikan komoditi yang diangkut.
- 3) Memberikan pelayanan yang optimum baik jarak pendek maupun jarak jauh dari satu titik ke titik yang lain.
- 4) Hampir setiap produk dapat diangkut menggunakan truk sekalipun melalui modifikasi.
- 5) Tidak terikat oleh jadwal perjalanan.

**Kelemahan moda transportasi darat:**

- 1) Daya angkut terbatas.
- 2) Terikat oleh regulasi kelas jalan yang dilalui.
- 3) Tidak dapat melayani pengangkutan masal terhadap jenis kebutuhan umum dan strategis seperti BBM, semen, aspal, gas, terigu.
- 4) Biaya angkutan per unit dalam jumlah besar lebih mahal.  
Ancaman moda transportasi darat (jalan raya),  
Banyaknya pengusaha memiliki alat angkut sendiri,  
Bergabungnya waralaba dengan investasi jangka panjang memiliki alat angkut korporasi, seperti Indo-mart, Alfa-mart, dan sebagainya.

**b. *Railroad Transportation.*** Karakteristik moda transportasi darat (kereta api) merupakan jenis moda transportasi masa dari stasiun ke stasiun, moda transportasi ini hanya dapat melayani angkutan dari titik ke titik tertentu.

**Kelebihan moda kereta api;**

- 1) Daya angkut besar.
- 2) Tidak terikat oleh regulasi kelas jalan yang dilalui.
- 3) Dapat melayani pengangkutan masal terhadap berbagai jenis kebutuhan/komoditi umum, khusus dan strategis.
- 4) Biaya angkutan per unit dalam jumlah besar lebih murah.
- 5) Tepat waktu
- 6) Ongkos angkut per unit lebih murah

**Kelemahan moda kereta api**

- 1) Tidak dapat menjangkau medan yang berbukit.
- 2) Kurang fleksibel karena keterbatasan fasilitas rel
- 3) Kurang dapat memberikan pelayanan yang optimum terhadap jarak pendek.
- 4) Tidak dapat memberikan layanan dari satu titik ke titik yang lain.

- 5) Terikat oleh jadwal perjalanan.

### **c. Air Transportation**

Dasar ketentuan yang mengatur moda angkutan udara adalah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan dimana Penerbangan didefinisikan sebagai satu kesatuan sistem yang terdiri atas pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara, bandar udara, angkutan udara, navigasi penerbangan, keselamatan dan keamanan, lingkungan hidup, serta fasilitas penunjang dan fasilitas umum lainnya. Moda Udara yang dinyatakan sebagai pesawat udara didefinisikan sebagai setiap mesin atau alat yang dapat terbang di atmosfer karena gaya angkat dari reaksi udara.

### **Dampak Transportasi Udara**

- 1) **Perekonomian**, Adanya angkutan udara mengakibatkan faktor jarak dan geografis daratan bukan lagi menjadi batasan pergerakan manusia atau barang untuk pencapaian yang cepat. Kondisi ini mengakibatkan hubungan antara aktivitas produksi dan konsumsi dapat dicapai dengan lebih cepat dan waktu yang lebih singkat.
- 2) **Sosial Kemasyarakatan**, Angkutan udara menyebabkan interaksi budaya (sosial) menjadi lebih dekat dan cepat dengan mengeleminasi fungsi jarak. Masyarakat di suatu daerah dapat dengan mudah mengenal secara langsung kondisi sosial di masyarakat Didaerah lainnya. Hal ini juga dapat menyebabkan berkembangnya interaksi sosial (pertukaran budaya) bahkan dapat memungkinkan adanya perubahan karakter sosial kemasyarakatan suatu komunitas yang dipengaruhi oleh komunitas lainnya.
- 3) **Politik dan Keamanan/Pertahanan** Peranan angkutan udara pada bidang politik dan khususnya pada keamanan/pertahanan di suatu wilayah negara menjadi sangat

penting. Mobilisasi pasukan dan peralatan tempur menggunakan angkutan udara menjadi semakin cepat.

### **Karakteristik Moda Transportasi Udara**

- 1) Kecepatan didefinisikan sebagai perbandingan jarak tempuh perjalanan terhadap besaran waktu ketika suatu moda transportasi mulai bergerak hingga menuju ke titik tujuannya. Transportasi udara memiliki keunggulan dalam kecepatan hingga sepuluh kali lebih cepat dibandingkan moda transportasi lainnya.
- 2) Kelengkapan moda didefinisikan sebagai jaringan moda dan jumlah moda yang terkait dengan suatu transportasi. Transportasi udara sangat terbatas aksesnya, meskipun dari fungsi pencapaian, transportasi udara mampu bergerak melalui batasan Negara dengan cepat. Transportasi udara memerlukan Bandar udara yang biasanya terletak jauh dari daerah pemukiman, dan letak Bandar udara yang tidak setiap lokasi atau daerah ada. Dengan demikian, transportasi udara memerlukan kelengkapan moda yang terlibat di dalamnya, khususnya untuk akses darat menuju ke tempat tujuan yang lebih spesifik.
- 3) Ketergantungan Transportasi udara dalam operasinya sangat bergantung dengan kondisi cuaca. Asap, kabut dan awan biasanya dapat menyebabkan tertunda atau berhenti sementara pengoperasian penerbangan. Meskipun terdapat sistem navigasi yang canggih dan pengawas lalu lintas udara, pada kondisi cuaca tertentu tetap dapat menyebabkan terhentinya penerbangan.
- 4) Kapasitas Pesawat udara memiliki kapasitas berat untuk terbang dan ukuran fisik terbatas, sehingga kapasitas angkut pesawat sangat dibatasi. Selain berat, ukuran dan jenis barang yang dimuat pun sangat terbatas.
- 5) Frekuensi Frekuensi didefinisikan sebagai jumlah perjalanan yang dapat dilakukan pada periode waktu tertentu. Karena

memiliki keunggulan dalam kecepatannya, transportasi udara memiliki potensi frekuensi perjalanan yang tinggi. Meskipun demikian, waktu tunggu muat barang dan penumpang kadang-kadang menyebabkan penurunan frekuensi.

- 6) Biaya merupakan jumlah uang yang harus dibayarkan oleh pelaku perjalanan atau penerima jasa terhadap perjalanan yang dialaminya. Untuk pengoperasian pesawat diperlukan komponen utama dan pendukung yang tidak sedikit. Selain penilaian biaya operasi pesawat dan faktor pengembalian investasi, penerbangan juga memerlukan fasilitas pendukung penerbangan misalnya ATC, airportax, dll., yang memerlukan biaya yang besar.

#### ***d. Jenis Transportasi Melalui Air***

Transportasi air dapat dibagi dalam 3 kategori (David B. Grant); a) Perairan dalam pulau, (sungai, kanal, danau), b) perairan antar samudra, c) perairan internasional.

##### **Kelebihan transportasi air:**

- 1) Biaya relatif lebih murah jika dibandingkan dengan moda transportasi lainnya.
- 2) Dapat mengangkut segala jenis komoditi dari yang bernilai rendah s.d. tinggi.
- 3) Tergolong jenis multi moda.

##### **Kekurangan transportasi air:**

- 1) Gerakan kapal dibatasi oleh kemampuan kedalaman air, khususnya sungai, kanal, dan danau.
- 2) Amat tergantung pada cuaca/iklim.

### **5. Proses Penyaluran**

Serangkaian kegiatan penyaluran perbekalan dimulai dari kegiatan penelitian terhadap surat permintaan pengadaan perbekalan dan hasil keputusan pengadaan kebutuhan perbekalan dari pejabat yang

berwenang. Pada tahap kegiatan ini dapat diketahui secara pasti perbekalan-perbekalan yang dapat disalurkan kepada unit kerja yang membutuhkan perbekalan tertentu.

Langkah berikutnya adalah mempersiapkan secara fisik akan barang-barang yang telah disetujui untuk diserahkan kepada unit peminta barang dengan cara mengambil dan mengelompokkan barang-barang sesuai dengan permintaan unit-unit kerja yang membutuhkan. Pada tahap kegiatan ini juga penting dilakukan pengecekan kembali terhadap perbekalan yang akan disalurkan dengan cara membandingkan daftar barang yang ada dalam surat permintaan barang dan yang telah disetujui dengan barang yang telah diambil dan dikelompokkan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi barang, jumlahnya, nilainya, dan kondisinya.

Setelah adanya kesesuaian antara pesanan dan perbekalan yang ada, maka tindakan berikutnya adalah membawa perbekalan-perbekalan tersebut untuk diletakkan pada tempat khusus yang merupakan tempat persiapan penyerahan perbekalan kepada unit kerja yang membutuhkan. Setelah itu, dilakukan persiapan administratif untuk penyerahan barang.

Tahap akhir dari kegiatan penyaluran perbekalan adalah penyerahan perbekalan kepada unit kerja yang membutuhkan. Berkaitan dengan kegiatan penyerahan perbekalan ini bisa dilakukan dengan cara unit kerja yang membutuhkan perbekalan mengambil ke unit penyalur, maupun unit penyalur menyampaikan ke tempat unit pengguna (user) yang telah melakukan pemesanan.

Dalam penyerahan perbekalan kepada unit kerja tersebut harus disertakan surat penyerahan barang, dan surat tersebut harus ditandatangani pihak yang menyetujui, yang menyerahkan, dan yang menerima barang. Surat ini penting karena selain sebagai bukti bahwa unit kerja tertentu telah menerima kebutuhan perbekalannya, juga penting bagi unit penyalur perbekalan, atau secara lebih khusus bagi

petugas penyalur perbekalan karena surat ini dapat dijadikan sebagai instrumen pertanggungjawaban atas tugas dan wewenang yang telah dilimpahkan kepadanya.

Lihat Berita Acara Serah Terima Barang dengan jumlah sedikit, sebagai kelengkapan administrasi penyaluran, Surat Jalan Penyaluran Barang, Terima Barang dengan jumlah banyak, Surat Jalan Penyaluran Barang dengan jumlah sedikit, Surat Jalan Penyaluran Barang dengan jumlah barang banyak. (contoh lihat lampiran 2)

## **D. Aktivitas Pembelajaran**

### **Kegiatan Inti**

Peserta diklat dipandu oleh tutor melakukan observasi/pengamatan, dan menanyakan ke Kantor Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau organisasi yang terkait. Panduan pertanyaan/wawancara antara lain

Misalnya:

1. Bagaimana prosedur dan langkah-langkah penyaluran barang/sarana dan prasarana?
2. Ada berapa macam kelengkapan administrasi yang harus disiapkan dalam penyaluran barang/sarana dan prasarana?
3. Peserta diklat dapat mengembangkan sendiri materi observasi.

### **Kegiatan Penutup**

1. Setelah selesai mengadakan observasi, peserta diklat mendiskusikan hasil wawancaranya dan dipresentasikan dihadapan teman yang lain.
2. Setelah didiskusikan hasil observasi dijilid dan dikumpulkan ke tutor/pembimbing.

## E. Soal latihan

1. Mengapa proses penyaluran merupakan pekerjaan yang tidak ringan?
2. Hal-hal apa yang mendukung kelancaran proses penyaluran?

## F. Rangkuman

Penggunaan kata penyaluran, lebih tepat digunakan dalam proses pemindahan barang dan tanggung jawab atas pemanfaatan barang tersebut. Secara hirarkhis dalam kelembagaan, khususnya lembaga publik (pemerintah), penyaluran itu terjadi interkoneksi antara penguasa/pejabat pembuat komitmen (PPK) dengan petugas sebagai fungsi operatif/administratif (pelaksana pekerjaan), dan user sebagai pengguna barang.

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dan tanggung jawab dari unit satu ke unit yang lain". Pemindahan tanggung jawab dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Pemindahan secara fisik, yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya disebut consignee pemakai, sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut consignee bukan pemakai.
2. Pemindahan hak dan tanggung jawab secara administratif, yaitu pemindahan pengelolaan atas barang dan segera dicatat dalam buku inventaris untuk menghindari penyalahgunaan hak.

Dalam proses pemindahan barang yang terpenting pengelola sarana dan prasarana senantiasa harus memperhatikan asas pemindahan barang yang baik. Asas yang dimaksud adalah: tepat waktu, asas tepat jumlah. Asas tepat mutu, dan asas ekonomis.

## **G. Umpan Balik**

Peserta diklat memiliki pemahaman bahwa aspek penyaluran atau pendistribusian mempunyai peran yang amat strategis. Oleh karena itu aspek penyampaian/penyaluran bahan/sarana yang tepat waktu, tepat jumlah, tepat sasaran, dan tepat mutu dapat menjaga kontinuitas kegiatan dalam organisasi. Sebab sekalipun bahan/sarana yang dimiliki organisasi cukup jika kegiatan ini terganggu pasti berpengaruh pada pelaksanaan tugas pada satuan-satuan organisasi lainnya.



## Kegiatan Pembelajaran 5

### Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

#### A. Tujuan

1. Menjelaskan konsep manajemen pemeliharaan.
2. Menjelaskan Perencanaan pemeliharaan dan macam-macam pemeliharaan.
3. Tujuan dan manfaat pemeliharaan.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat dapat menjelaskan manajemen pemeliharaan.
2. Peserta diklat dapat menjelaskan macam-macam pemeliharaan.
3. Peserta diklat dapat menjelaskan tujuan

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara profesional, suatu organisasi atau perusahaan membutuhkan dukungan peralatan sarana dan prasarana yang handal. Sumber daya mesin dan peralatan menjadi bagian yang sangat krusial bagi kelangsungan proses penyelesaian pekerjaan. Agar supaya dapat menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang baik, tidak hanya disebabkan oleh adanya sumber daya manusia yang handal, metode kerja yang baik.

Sarana dan peralatan merupakan sumber daya yang digunakan untuk melakukan proses produksi. Permasalahan utama di industri adalah

bagaimana usaha untuk mendapatkan peralatan dan sarana agar siap pakai untuk keperluan penyelesaian pekerjaan?. Jawabannya adalah bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dalam organisasi tersebut. Pengelolaan identik dengan manajemen. Maka dari itu Purwanto dan M. Ali, (2008: 223) menyatakan “Manajemen perawatan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan yang ada kepada organisasi perusahaan melalui proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), pemberdayaan, dan pengawasan (controlling), seluruh komponen dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (optimal)”. Sumber daya yang ada pada organisasi terdiri dari 7 M yaitu *Man* (manusia atau tenaga ahli, dan teknisi), *Money* (modal dan investasi), *Material* (Bahan baku), *Machine* (Mesin dan Peralatan), *Minute* (Waktu yang digunakan untuk proses produksi), serta *Method*.

Kondisi peralatan dan mesin yang baik dan siap untuk digunakan, akan sangat membantu pengguna (*user*) dalam menjalankan aktivitas usaha akan berdampak pada peningkatan kinerja organisasi. Para ahli berkeyakinan bahwa tersedianya mesin dan peralatan dalam kondisi selalu siap pakai merupakan faktor pendukung dalam peningkatan kinerja organisasi. Banyak organisasi menginvestasikan mesin dan peralatan dengan dana yang sangat besar. karena berkeyakinan akan dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas. Agar supaya efektivitas dan efisiensi dapat tercapai secara lebih optimal, keseimbangan pemakaian sarana dan prasarana termasuk peralatan dan mesin-mesin harus memperoleh perhatian yang baik. Perhatian dalam hal ini adalah semua sumberdaya yang dipergunakan sebaiknya lakukan perawatan dan pemeliharaan.

Perawatan dan pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Berkaitan dengan sarana dan prasarana. Perawatan dimaksudkan sebagai usaha

preventif atau pencegahan agar sarana dan prasarana tidak rusak dan tetap terjaga. Selain itu perawatan juga dimaksudkan sebagai upaya untuk melakukan kalibrasi, pengaturan, penyetelan atau perbaikan peralatan sarana dan prasarana yang sudah terlanjur rusak sehingga siap untuk dipergunakan lagi. Kemacetan sarana dan prasarana akan menyebabkan kerugian yang sangat besar bagi organisasi.

## 2. Perencanaan Perawatan dan Pemeliharaan

Kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana memerlukan perencanaan yang baik agar hasil yang didapat juga baik. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dapat dibuat berdasarkan periode waktu tertentu baik dalam harian, mingguan, bulanan maupun tahunan. Dalam perencanaan biasanya dituliskan sasaran atau target yang akan dicapai dalam pekerjaan. Misalnya kapasitas kemampuan *software* dan *hardware* komputer, kecepatan jaringan dan lainnya, jumlah komputer yang siap untuk dipakai, kapasitas ruang, kemampuan pembacaan alat ukur dan lain sebagainya.

Dalam kegiatan perencanaan perawatan dan pemeliharaan ada beberapa hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah :

- a. Informasi/data aset sarana dan prasarana yang akan dilakukan tindakan perawatan dan pemeliharaan.
- b. Buku manual dari peralatan tersebut.
- c. Hasil inspeksi dan saran yang ada.
- d. Kondisi peralatan terkini.
- e. Catatan kinerja sarana dan prasarana.
- f. Jumlah dan kesiapan personil yang kompeten untuk setiap jenis pekerjaan pemeliharaan.

## 3. Kegiatan Inspeksi

Inspeksi merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan dengan cara *survey* atau Inspeksi/peninjauan terhadap kondisi sarana dan prasarana guna mengetahui kondisi, jenis pekerjaan, jumlah material pemeliharaan yang dibutuhkan dan volume pekerjaan pemeliharaan. Hasil pemeriksaan

atau Inspeksi terhadap sarana dan prasarana ini diisi dalam formulir *check list* dan diisi dengan saran-saran pekerjaan yang harus dilakukan sebelum pemeriksaan berikutnya.

#### 4. Macam-macam Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pada dasarnya metode perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Masing-masing metode mempunyai kelebihan dan kekurangan sehingga beberapa organisasi terkadang menerapkan gabungan dari beberapa metode dan teknik. Teknik dan metoda Perawatan dan pemeliharaan mempunyai tujuan yang hampir sama yaitu untuk meminimasi *downtime* (peralatan tidak dapat bekerja). *Downtime* merupakan waktu dimana sarana dan prasarana dalam kondisi *idle* atau menganggur karena adanya proses maintenance baik pemeliharaan ataupun perbaikan.

Selain minimasi *downtime*, tindakan perawatan dan pemeliharaan juga bertujuan untuk meminimasi ongkos perawatan dan pemeliharaan. Purwanto dan M. Ali, (2008: 224), menyatakan "Secara umum klasifikasi metode perawatan dan dan perbaikan dibedakan menjadi 4 yaitu :

a. *Time based maintenance*

*Time based maintenance* merupakan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.

b. *Condition based maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum waktunya dilaksanakannya pemeliharaan.

c. *Breakdown maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadinya *breakdown* peralatan tersebut.

d. *Reliability Centered maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem.

Reliabilitas dapat diukur berdasarkan fungsi dari umur pakai peralatan tersebut.

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang demikian pesat, metode perawatan dan pemeliharaan mengalami perkembangan yang cukup signifikan dan dapat dibedakan berdasarkan penggolongan sbb :

- a. Berdasarkan tindakan yang diambil apakah dilakukan sebelum kerusakan terjadi.

Perawatan pencegahan (preventif). Kegiatan perawatan dan pemeliharaan preventif adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga. Perawatan ini juga untuk menemukan penyebab dini terhadap peralatan atau mesin pada waktu digunakan. Peralatan atau mesin yang mendapatkan perawatan dan pemeliharaan preventif dapat dijamin kelancaran kerjanya dan selalu diusahakan dalam kondisi atau keadaan siap pakai untuk suatu pekerjaan yang telah ditetapkan setiap dibutuhkan.

Kegiatan perawatan dan pemeliharaan preventif sangat diperlukan oleh organisasi karena kegunaannya yang sangat efektif dalam menjamin produksinya. Peralatan-peralatan yang dianggap kritikal atau tidak boleh mengalami *breakdown* harus dijamin keberlangsungan kerjanya. Terganggunya peralatan yang bersifat kritis akan menyebabkan pabrik mengalami berhenti beroperasi. Hal ini menyebabkan kerugian yang sangat besar. Peralatan yang masuk dalam kategori kritikal adalah peralatan yang mempunyai sifat : a) peralatan tersebut dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan pekerja jika sampai rusak. b) peralatan yang tidak berfungsi dengan baik akan mempengaruhi kualitas suatu produk. d) peralatan yang tidak dapat beroperasi dengan baik akan menyebabkan berhentinya proses produksi di pabrik. d) pengadaan peralatan dalam fasilitas tersebut membutuhkan modal yang sangat besar.

Perawatan perbaikan (korektif). Perawatan korektif merupakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan peralatan atau mesin yang dilakukan setelah peralatan atau mesin tersebut mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik.

- b. Berdasar Urgensinya perawatan ini dalam bentuk darurat (emergensi). Perawatan dan pemeliharaan yang tidak terencana adalah jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- c. Berdasarkan prediksi atau sering disebut perawatan monitoring. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan prediktif merupakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang. Seperti diketahui bahwa kondisi mesin atau peralatan di masa mendatang tidak dapat dipastikan apakah rusak atau tidak. Oleh karena itu dibutuhkan kegiatan yang bersifat perkiraan tentang kondisinya dengan melakukan pengukuran, pengecekan, penelaahan untuk menganalisis kondisi peralatan saat ini guna mengambil kesimpulan apakah akan dilakukan perbaikan, preventif atau menunggu mesin rusak.
- d. Berdasarkan keaktifannya (perawatan proaktif). Perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara proaktif artinya di dalam kegiatan ini dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan pada sistem. Metode perawatan dan pemeliharaan proaktif biasanya didahului melalui analisis modus kegagalan peralatan dan untuk mengetahui dampaknya bagi komponen peralatan lain atau terhadap sistem lainnya.

## **5. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana Prasarana**

- a. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana  
Secara umum kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada

siap digunakan untuk keperluan pekerjaan dan berfungsi dengan baik. Di sisi lain kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ini membutuhkan biaya yang tidak sedikit maka dalam perkembangannya kegiatan ini tidak hanya saja menjamin sarana dan prasarana siap digunakan dan berfungsi dengan baik tetapi juga untuk mengurangi atau meminimalkan total biaya. Purwanto dan M. Ali, (2008: 233), menyatakan "Secara rinci kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup:

- 1) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis atau fungsi-fungsi lainnya.
- 2) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana atau peralatan yang digunakan.
- 3) Menjamin kelancaran kegiatan organisasi.
- 4) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pemakai
- 5) Mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikannya dapat direncanakan dengan baik.
- 6) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak.
- 7) Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- 8) Meningkatkan *image* organisasi.
- 9) Meningkatkan budaya organisasi untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dan pemeliharaan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 10) Meningkatkan motivasi kerja".

b. Manfaat Pemeliharaan Sarana Prasarana

Kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan baik di sebuah organisasi pabrik akan memberikan hasil dan dampak yang sangat baik bagi perkembangan pabrik. Manfaat yang dapat diperoleh dapat berupa manfaat langsung maupun manfaat tak langsung diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Mengurangi terjadinya sarana dan prasarana mengalami *breakdown* atau berhenti beroperasi.
- 2) Konservasi asset menjadi lebih baik.
- 3) Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponen sehingga mengurangi penggantian dini terhadap *sparepart* atau suku cadang sarana dan prasarana.
- 4) Mengurangi biaya perawatan dan pemeliharaan.
- 5) Menjaga stabilitas hasil dengan kualitas yang tetap baik
- 6) kecelakaan kerja.
- 7) Meningkatkan motivasi pekerja Mengidentifikasi sarana dan prasarana mana saja yang memerlukan perawatan lanjutan.
- 8) Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan atau bahkan menghilangkan
- 9) Mengurangi penggunaan tenaga kerja langsung berkaitan dengan tidak berfungsinya peralatan.
- 10) Mengurangi terjadinya cacat produk sehingga pemrosesan ulang atau *rework* dapat ditekan. (Purwanto dan M. Ali, 2008: 234),

#### **D. Aktivitas Pembelajaran**

Peserta diklat dipandu oleh pembimbing/tutor melakukan observasi dan mengidentifikasi terhadap sejumlah peralatan kerja/peralatan laboratorium dan kondisi lingkungan tempat sarana/prasarana berada. Berdasarkan hasil observasi peserta diklat melakukan:

1. Mengevaluasi kondisi sarana/prasarana.
2. Mengevaluasi tingkat kerusakan sarana/prasarana.
3. Membuat jadwal perawatan.
4. Melaksanakan/mempraktikan perawatan.

## E. Soal latihan/Kasus/Tugas

1. Berikan komentar terhadap statemen berikut ini “Berdasarkan berbagai metode perawatan, perawatan yang paling baik adalah perawatan berdasarkan tindakan”.
2. Sebutkan tujuan perawatan!

## F. Rangkuman

Kondisi peralatan dan mesin yang baik dan siap untuk digunakan, akan sangat membantu pengguna (user) dalam menjalankan aktivitas usaha akan berdampak pada peningkatan kinerja organisasi. Para ahli berkeyakinan bahwa tersedianya mesin dan peralatan dalam kondisi selalu siap pakai merupakan faktor pendukung dalam peningkatan kinerja organisasi. Banyak organisasi menginvestasikan mesin dan peralatan dengan dana yang sangat besar. karena berkeyakinan akan dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas. Agar supaya efektivitas dan efisiensi dapat tercapai secara lebih optimal, keseimbangan pemakaian sarana dan prasarana termasuk peralatan dan mesin-mesin harus memperoleh perhatian yang baik. Perhatian dalam hal ini adalah semua sumberdaya yang dipergunakan sebaiknya lakukan perawatan dan pemeliharaan.

Perawatan dan pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Berkaitan dengan sarana dan prasarana. Perawatan dimaksudkan sebagai usaha preventif atau pencegahan agar sarana dan prasarana tidak rusak dan tetap terjaga. Selain itu perawatan juga dimaksudkan sebagai upaya untuk melakukan kalibrasi, pengaturan, penyetelan atau perbaikan peralatan sarana dan prasarana yang sudah terlanjur rusak sehingga siap untuk dipergunakan lagi. Kemacetan sarana dan prasarana akan menyebabkan kerugian yang sangat besar bagi organisasi.

Kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana memerlukan perencanaan yang baik agar hasil yang didapat juga baik. Perencanaan

kegiatan pemeliharaan dapat dibuat berdasarkan periode waktu tertentu baik dalam harian, mingguan, bulanan maupun tahunan. Dalam perencanaan biasanya dituliskan sasaran atau target yang akan dicapai dalam pekerjaan. Misalnya kapasitas kemampuan *software* dan hardware komputer, kecepatan jaringan dan lainnya, jumlah komputer yang siap untuk dipakai, kapasitas ruang, kemampuan pembacaan alat ukur dan lain sebagainya. Dalam kegiatan perencanaan perawatan dan pemeliharaan ada beberapa hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah; a) Informasi/data aset sarana dan prasarana yang akan dilakukan tindakan perawatan dan pemeliharaan, b) Buku manual dari peralatan tersebut. c) Hasil inspeksi dan saran yang ada, d) Kondisi peralatan terkini., e) Catatan kinerja sarana dan prasarana, f) Jumlah dan kesiapan personil yang kompeten untuk setiap jenis pekerjaan pemeliharaan. Secara umum klasifikasi metode perawatan dan perbaikan dibedakan menjadi 4 yaitu :

1. *Time based maintenance*. Time based maintenance merupakan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.
2. *Condition based maintenance*. Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum waktunya dilaksanakannya pemeliharaan.
3. *Breakdown maintenance*. Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadinya breakdown peralatan tersebut.
4. *Reliability Centered maintenance*. Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem. Reliabilitas dapat diukur berdasarkan fungsi dari umur pakai peralatan tersebut.

Secara rinci kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup:

1. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis atau fungsi-fungsi lainnya.
2. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana atau peralatan yang digunakan.

3. Menjamin kelancaran kegiatan organisasi.
4. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pemakai
5. Mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikannya dapat direncanakan dengan baik.
6. Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak.
7. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
8. Meningkatkan image organisasi.
9. Meningkatkan budaya organisasi untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dan pemeliharaan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
10. Meningkatkan motivasi kerja”.

## **G. Umpan Balik**

Setelah memahami konsep perawatan dan pemeliharaan peserta diklat diharapkan mampu mengelola sarana dan prasarana dikantor/di tempat kerja sehingga semua sarana dan prasarana yang dimiliki selalu dalam kondisi baik dan siap pakai manakala digunakan.



## Kegiatan Pembelajaran 6

### Inventarisasi Sarana Dan Prasarana

#### A. Tujuan

1. Menjelaskan pengertian inventarisasi.
2. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi.
3. Menjelaskan langkah-langkah inventarisasi.

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat dapat menjelaskan pengertian inventarisasi.
2. Peserta diklat dapat menjelaskan tujuan, manfaat, dan dasar hukum inventarisasi.
3. Peserta diklat dapat menjelaskan langkah-langkah inventarisasi.

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian Inventarisasi

Penatausahaan barang milik organisasi atau pemerintah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban atas pengelolaan barang. Secara historis barang kekayaan organisasi atau pemerintah pada hakikatnya adalah kekayaan masyarakat. Oleh karena itu tanggung jawab moral bagi pengelola barang amat berat. Namun masih banyak dijumpai di berbagai organisasi baik pemerintah maupun swasta kurang mengetahui secara pasti berapa tepatnya kekayaan yang dimiliki, dan bahkan tidak mengetahui dimana aset tersebut berada.

Pada umumnya aset atau saran dan prasarana kebanyakan berupa alat atau perabotan yang digunakan oleh organisasi dalam menunjang kegiatan operasional organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Namun apakah

pengelolaan sarana dan prasarana organisai sudah dilakukan dengan baik? Pertanyaan ini kebanyakan akan dijawab sudah baik, karena jika ternyata fakta di lapangan terjadi sebaliknya mereka akan menghindar dan melepas tanggung jawabnya. Artinya masih banyak sekali kasus hilangnya barang-barang milik/kekayaan organisasi baik swasta maupun pemerintah yang sulit di lacak keberadaannya. Mengapa terjadi demikian?

Terhadap pertanyaan di atas secara umum boleh dikatakan karena masih lemahnya pengelolaan atau pengadministrasian dan penata usahaan barang milik/kekayaan organisasi. Penatausahaan barang milik/kekayaan organisasi perlu mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh. Karena apabila tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh sangat merugikan organisasi.

Penatausahaan barang milik/kekayaan organisasi layaknya disebut inventarisasi. Inventaris menunjuk pada barang/benda yang secara resmi menjadi milik organisasi. Sedangkan inventarisasi merupakan suatu proses penghitungan, pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian, pengkodean, terhadap barang/sarana prasarana yang dimuat dalam suatu daftar. Karena itu Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar, penyusunan atau pengaturan barang-barang milik negara atau daerah serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara baik barang-barang tetap maupun barang-barang bergerak. Kegiatan pencatatan sampai dengan pelaporan ini disebut inventarisai, sedangkan barang sebagai obyek yang dicatat yang berupa benda/barang tahan lama disebut barang inventaris.

## **2. Tujuan, Manfaat, dan Dasar Hukum**

### **a. Tujuan Inventarisasi.**

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

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.
- 2) Untuk menghemat keuangan baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

b. Manfaat Inventarisasi

Menurut Sanderson (2000) inventarisasi memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

- a. Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/ departemen.
- b. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban 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.

Hal-hal yang masih relevan pada PP Nomor. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, adalah hal yang mengatur tentang hak kepemilikan pengelolaan dan hak atas kuasa harta/kekayaan milik negara. Dalam PP tersebut menyebutkan institusi dan pejabat penanggung jawab atas kekayaan milik negara, yaitu:

- a. **Pembina Umum (Penum)**: adalah presiden, yang secara fungsional dilakukan oleh menteri keuangan yang selanjutnya dilimpahkan kepada Direktur Jendral Moneter.
- b. **Pembina Barang Inventarisasi(PBI)**: adalah menteri, yang secara fungsional dilakukan oleh pejabat eselon 1

- c. **Penguasaan Barang Inventaris:** Semua semua pejabat eselon I, dan Kakanwil (Pembantu penguasaan).
- d. **Unit Pengurusan Barang (UPB):** Kantor atau satuan kerja, dimana barang milik/kekayaan negara berada.
- e. **Penanggungjawab Pengawas Barang Inventaris (PPBI):** Kepala kantor(Kuasa materi/ barang).
- f. **Unit Pengelola Barang (UPB):** yaitu orang yang karena negara ditugasi menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang atas perintah Kuasa Barang. Pada umumnya bendahara material adalah penguasa gudang.

### 3. Langkah-Langkah Inventarisasi

- Menyiapkan Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPBI)
- Menyiapkan Buku Induk Barang Inventaris (BIBI)
- Menyiapkan Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)
- Menyiapkan Kode Klasifikasi Barang Inventaris
- Menyiapkan Daftar Kode Akuntan Pengguna Barang
- Menyiapkan Daftar Kode Wilayah

#### a. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris

Contoh Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPBI) adalah daftar yang memuat identitas barang saat dilakukan penghitungan periodik. Tujuannya untuk mengabdicate keadaan barang yang sesungguhnya, lihat tabel 3 berikut. (Lihat Lampiran 8)

#### b. Buku Induk Barang Inventaris (BIBI),

Buku induk barang inventaris (BIBI) adalah buku induk registrasi tempat mencatat segala macam barang inventaris baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dengan segala macam dan jenisnya yang dimiliki oleh organisasi. Berikut tabel 4 contoh BIBI dan cara mengisi BIBI. (Lihat Lampiran 9)

#### c. Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)

Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang-barang inventaris menurut golongannya masing-

masing berdasarkan kode klasifikasi dan kode pokok barang. Berikut tabel 5 contoh BGBI dan cara mengisi BGBI (Lampiran 10)

### **Cara memahami nomor kode klasifikasi inventaris.**

Pada dasarnya tujuan yang ingin dicapai dalam penggolongan barang itu ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan mencari kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun secara administratif. Sesuai dengan tujuan tersebut maka diwujudkan dalam bentuk lambang, sandi, atau kode, yang nantinya akan digunakan sebagai pengganti nama atau urutan bagi tiap-tiap golongan barang, kelompok, dan atau jenis barang. Urutan angka yang melambangkan nama, golongan dan jenis barang senantiasa harus mempunyai sifat membantu, memudahkan dalam pengerjaannya.

Kode yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menginventarisasi barang akan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang dalam bentuk deretan angka (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir mana yang harus dipergunakan untuk mencatat jenis barang tertentu. Selain itu susunan angka-angka kode ini diupayakan agar memungkinkan pengembangan yang diperlukan, terutama bagi mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang milik/kekayaan organisasi/negara.

Pada umumnya, nomor kode itu terdiri dari **7 (tujuh) deretan (digit) buah angka** yang tersusun menjadi **4 (empat) kelompok** angka yang dipisahkan dengan 3 (tiga) tanda titik (**•**), dengan pola susunan:

1. Angka pertama **sebelum titik pertama** melambangkan sandi formulir.
2. Dua angka **setelah titik pertama** melambangkan sandi pokok untuk kelompok barang (main division).
3. Dua angka **setelah titik kedua** melambangkan sandi sub kelompok barang (sub division).
4. Dua angka setelah titik ketiga melambangkan sub-sub-kelompok barang (sub-sub division).

- ☒ **Catatan.** Perlu diingat bahwa barang mungkin hanya mempunyai satu jenis/macam. Sehingga dalam hal ini tiga angka tambahan merupakan pengembangan dari bervariasinya jenis/macam kelompok barang.
- ☒ **Contoh 1, Dua** Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inc). dengan nomor urut 1 dan 2, sandinya adalah:
- ☒ **Contoh 2, satu** Meja besi/metal (meja kerja)

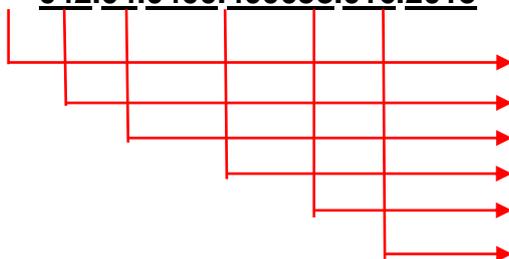
d. Daftar Kode klasifikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara (lihat lampiran 4)

e. Menyiapkan Daftar Kode Akuntansi Pengguna Barang

Kode akuntan pengguna barang menunjukkan lokasi keberadaan barang milik/kekayaan negara. (lihat Lampiran 5)

- ☒ **Contoh 1, Dua** Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inc). dengan nomor urut 1 dan 2, dibeli oleh Fakultas Ekonomi tahun 2015, sandinya adalah:
- ☒ **Contoh 2, satu** Meja besi/metal (meja kerja), dibeli oleh Fakultas Ekonomi tahun 2014. Sandinya adalah:

**042.04.0400.400058.016.2015**



**Kemenristekdikti  
Ditjen Dikti  
Prop. DI Yogyakarta  
UNY  
Fakultas Ekonomi  
Tahun pembelian**

## D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah memahami uraian materi peserta diklat melakukan beberapa kegiatan untuk mempraktikkan inventarisasi di tempat kerja dengan tahap:

1. Kegiatan inti:
  - a. Mendiskusikan langkah dan prosedur inventarisasi.
  - b. Menyiapkan daftar klasifikasi kode barang.
  - c. Menyiapkan formulir Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris.
  - d. Menyiapkan formulir Buku Induk Barang Inventaris.
  - e. Menyiapkan formulir Buku Golongan Barang Inventaris.

2. Kegiatan pengamatan.
  - a. Peserta diklat dengan dipandu tutor/pembimbing melakukan observasi ke sejumlah ruang kerja di tempat kerja.
  - b. Semua peserta mencatat barang/sarana yang berada di masing-masing ruang kerja di masukkan ke LHOPBI.
3. Kegiatan penutup
  - a. Semua hasil observasi yang sudah dicatat dalam LHOPBI dimasukkan ke BIBI dilengkapi dengan nomor kode barang tanpa dipilah-pilah.
  - b. Setelah semua barang tercatat dalam BIBI, maka;
  - c. Masing-masing barang di masukkan ke BGBI sesuai dengan golongan barang masing-masing.
  - d. Hasilnya di presentasikan ke pembimbing.
  - e. Hasil pekerjaan inventarisasi dijilid dan dikumpulkan ke pembimbing.

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Berikut ini data Lembar Hasil Opnam Barang (LHOPB) hasil pengadaan barang. Namun data LHOPBI tersaji tidak lengkap. Berdasarkan prinsip partisipasi peserta diklat diminta untuk melengkapi sesuai contoh pada modul ini. Tugas peserta diklat adalah berilah kode inventaris terhadap barang-barang dalam tabel tersebut.

No	Nama Barang	Merek/spesifikasi	$\Sigma$	Harga satuan	Ket
1	Risograph	Sony	2		Baru
2	Mesin ketik listrik	Brother 14-16 inc	5		Baru
3	Filing cabinet besi	Royal 4 laci	4		Baru
4	Meja kayu	Hand made	5		Baru
5	Kursi besi metal	Citose	7		Baru

## F. Rangkuman

Penatausahaan barang milik organisasi atau pemerintah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban atas pengelolaan barang. Secara historis barang kekayaan organisasi atau pemerintah pada hakikatnya adalah kekayaan masyarakat. Oleh karena itu tanggung jawab moral bagi pengelola barang amat berat. Namun masih banyak dijumpai di berbagai organisasi baik pemerintah maupun swasta kurang mengetahui secara pasti berapa tepatnya kekayaan yang dimiliki, dan bahkan tidak mengetahui dimana aset tersebut berada.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu adanya sistem pengelolaan aset atau kekayaan organisasi secara optimal, sehingga kapan saja informasi yang terkait dengan kekayaan organisasi dapat di sajikan secara akurat dan akuntabel. Pengelolaan aset yang akurat dan akuntabel membantu pimpinan dalam mengoptimalkan dan pengendalian aset guna untuk membuat kebijakan organisasi.

Pengelolaan/penata usahaan barang milik/kekayaan organisasi layaknya disebut inventarisasi. Inventaris menunjuk pada barang/benda yang secara resmi menjadi milik organisasi. Sedangkan inventarisasi merupakan suatu proses penghitungan, pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian, pengkodean, terhadap barang/sarana prasarana yang dimuat dalam suatu daftar. Karena itu Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan dalam daftar, penyusunan atau pengaturan barang-barang milik negara atau daerah serta melaporkan pemakaian barang-barang kepada pejabat yang berwenang secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku sehingga mempermudah dalam penyajian data kekayaan negara baik barang-barang tetap maupun barang-barang bergerak. Kegiatan pencatatan sampai dengan pelaporan ini disebut inventarisasi, sedangkan barang sebagai obyek yang dicatat yang berupa benda/barang tahan lama disebut barang inventaris.

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana

yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut: a) untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi, b) untuk menghemat keuangan baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana, c) sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang, d) untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

## **G. Umpan Balik**

Berdasarkan uraian materi ini diharapkan peserta diklat termotivasi melakukan kegiatan inventarisasi. Kegiatan inventarisasi bukan hanya bermanfaat untuk organisasi dalam rangka mengamankan aset/kekayaannya, tetapi juga berguna dalam rangka pembuatan keputusan pengelolaan sarana dan prasarana secara lebih tertib, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak.



## Kegiatan Pembelajaran 7

### Penghapusan Sarana dan Prasarana

#### A. Tujuan

1. Menjelaskan pengertian penghapusan.
2. Menjelaskan peranan dan syarat-syarat penghapusan
3. Menjelaskan tata cara penghapusan

#### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Peserta diklat dapat menjelaskan pengertian penghapusan.
2. Peserta diklat dapat menjelaskan peranan dan syarat-syarat penghapusan
3. Peserta diklat dapat menjelaskan tata cara penghapusan

#### C. Uraian Materi

##### 1. Pengertian Penghapusan

Sarana dan prasarana yang sudah habis masa pakainya atau karena sudah ketinggalan teknologi tidak akan memberi manfaat optimal bagi organisasi perlu segera dilakukan penghapusan. Apa lagi rusak berat, maka harus masuk dalam program penghapusan.

Penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan

dinas, misalnya rusak, susuk, mati, atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.

*<http://istanaisna.blogspot.de/2009/05/penghapusan-barang.html>*

Secara hakiki masalah penghapusan itu bukan semata-mata kegiatan menghilangkan, memusnahkan, atau menghancurkan barang-barang milik/kekayaan suatu organisasi atau pemerintah. Dalam praktik seteliti apapun seseorang yang diberi tanggung jawab mengurus uang atau barang kadang-kadang terjadi kekurangan atau ketidakcocokan antara catatan dan kenyataannya. Melalui prinsip kehati-hatian, keadilan, dan kebenaran faktawi maka bila terjadi ketidakcocokan perhitungan bukan karena disengaja, maka timbulah suatu istilah ketekoran.

## **2. Peranan dan Syarat-Syarat Penghapusan**

### **a. Peranan Penghapusan**

Penghapusan sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan sarana dan prasarana mempunyai peran yang amat penting dari siklus pengelolaan sarana dan prasarana suatu organisasi. Depdikbud, 1983: 1), menyatakan bahwa peranan penghapusan meliputi:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya untuk memelihara/perbaikan, pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih, dan atau barang-barang lainnya yang tidak dapat dipergunakan lagi.
- 2) Meringankan kerja pelaksana inventaris.
- 3) Membebaskan ruang/pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 4) Membebaskan satuan organisasi dari pengurusan dan pertanggungjawaban barang.

### **b. Syarat-syarat Penghapusan**

Barang-barang inventaris yang menurut pertimbangan dapat dihapuskan harus memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang misalnya bahan kimia dan lain-lain.
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau tidak mutakhir lagi.
- 6) Kelebihan persediaan yang jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.
- 7) Musnah akibat bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor. Topan dan sebagainya.
- 8) Hilang karena dicuri/dirampok/diselewengkan dan sebagainya.
- 9) Hewan dan tanaman yang mati/cacat.

### **3. Tata Cara Penghapusan**

Pelaksanaan penghapusan barang inventaris di tiap instansi dari pusat sampai daerah pada tiap permulaan tahun anggaran dilakukan oleh panitia Peneliti/Penghapusan barang Inventaris, dengan keputusan Unit Utama masing-masing yang terdiri sekurang-kurangnya tiga orang yang masing-masing mewakili unsur keuangan, perlengkapan dan bidang teknis.

Panitia penghapusan barang inventaris tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang-barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang inventaris tersebut. Pelaksanaan penghapusan hendaknya menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, keadilan, dan kebenaran faktawi. Dalam melaksanakan penghapusan dikenal ada 6 jenis, yaitu:

- a. Penghapusan sarana dan prasarana berdasarkan barang yang rusak, tua, dan atau barang berlebih. Adapun langkah-langkah penghapusan barang berdasarkan barang rusak, tua, dan berlebih adalah sebagai berikut:

- 1) Pengurus barang menyusun daftar barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan.
  - 2) Barang-barang yang telah masuk dalam daftar usulan penghapusan ditempatkan/dikumpulkan pada suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan oleh satuan kerja pengurus barang.
  - 3) Pimpinan pengurus barang (UPB) menunjuk panitia penghapusan yang memiliki kualifikasi ahli/kompeten atau mengetahui tentang keadaan barang yang akan dihapuskan.
  - 4) Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan dan penilaian, baik teknis maupun ekonomis.
  - 5) Jika barang memiliki karakteristik tertentu panitia berkonsultasi ke pejabat eksternal yang berwewenang, misalnya ke LLAJR untuk barang berupa kendaraan bermotor.
  - 6) Jika usulan sudah lengkap pejabat UPB membuat usulan penghapusan ke satuan organisasi yang lebih tinggi, misalnya Rektor mengusulkan ke Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi c.q. Biro Perlengkapan Direktorat.
  - 7) Jika semua persyaratan sudah memperoleh persetujuan dari kementerian, maka menteri menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
  - 8) Pelaksanaan penghapusan.
- b. Penghapusan sarana dan prasarana berdasarkan barang mati/cacat, khususnya hewan dan tanaman. Adapun langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Melakukan pengecekan tentang keadaan hewan/tanaman yang diusulkan untuk dihapuskan.
  - 2) Mengundang pemerintah setempat (Pamong Projo) untuk ikut menyaksikan teknis pemusnahannya.
  - 3) Membuat berita acara pelaksanaan penghapusan.
- c. Penghapusan sarana dan prasarana berdasarkan barang hilang, dicuri, dirampok, terbakar. Tata cara penghapusan barang-barang yang hilang, dicuri dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pimpinan unit membuat laporan dilengkapi berita acara pemeriksaan dengan dilampiri pemeriksaan pendahuluan.
  - 2) Pimpinan unit melaporkan kejadian tersebut ke pimpinan unit utama (pimpinan tertinggi) dalam organisasi kepala dinas/rektor, yang selanjutnya dilaporkan ke satuan organisasi di atasnya menteri c.q. biro perlengkapan.
  - 3) Pimpinan unit wajib melaporkan ke kepolisian negara.
  - 4) Kepolisian negara membuat berita acara peristiwa.
  - 5) Selambat-lambatnya 3 bulan setelah berita acara pelaporan kepolisian negara telah melakukan penyelidikan. Rekomendasi hasil penyidikan dapat berupa:
    - (a) Jika kuasa barang terbukti secara sah menyalahgunakan tugas dan tanggung jawabnya penyelesaiannya dilimpahkan ke pengadilan.
    - (b) Jika Jika kuasa barang tidak terbukti secara sah menyalahgunakan tugas dan tanggung jawabnya penyelesaiannya dan dinilai hati-hati dan mengikuti petunjuk yang telah ditetapkan maka yang bersangkutan dibebaskan dari segala tuduhan.
- d. Pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana berdasarkan hal-hal khusus dilakukan dengan 4 cara, yaitu:
- (1) Dihadiahkan atau dihibahkan. Penghapusan dengan cara ini sering dilakukan oleh pemerintah dengan pertimbangan bahwa barang-barang tersebut secara teknis dan ekonomis malih sangat layak digunakan.
  - (2) Barang rusak/hilang dihapuskan karena terjadinya bencana alam seperti; gempa bumi, banjir, dan angin topan yang mengakibatkan semua barang rusak berat dan kehilangan fungsinya.
  - (3) Barang rusak/hilang dihapuskan karena terjadinya huru-hara atau demonstrasi.

#### 4. Prosedur Penghapusan Barang Inventari

- a. Merekomendasi kelayakan daftar usulan penghapusan
- b. Merekomendasi jumlah barang yang akan dihapuskan.
- c. Mengklarifikasi dan mencocokkan daftar usulan dan fisik barang yang akan dihapus.
- d. Setelah daftar dan fisik barang sesuai, mengusulkan penghapusan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Apabila biaya penghapusan kurang atau sama dengan 2 milyar dilaporkan ke KPKN Daerah (KPKND) setempat. Akan tetapi bila biaya penghapusan lebih dari 2 milyar usulan sampai ke KPKN Wilayah.
- e. Jika KPKND atau KPKN Wilayah sudah menyetujui, Satuan Kerja mengusulkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- f. Setelah KPKNL menyetujui, maka penghapusan segera dapat dilaksanakan.

#### 5. Kelengkapan Administrasi Penghapusan

- I. **Formulir 1.** *Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan (Lihat Lampiran 11)*
- II. **Formulir 2.** *Keputusan Hasil Penelitian dan Penilaian Panitia Penghapusan (Lihat Lampiran 12)*

### D. Aktivitas Pembelajaran

Peserta diklat dipandu oleh tutor/pembimbing melakukan observasi/pengamatan ke sejumlah ruang kerja/kantor untuk mencari informasi dan mencatat tentang:

1. Data seluruh sarana yang berada di ruang kerja.
2. Mengevaluasi dan memberi penilaian keadaan barang.
3. Kriteria hasil penilaian diberi kode RR untuk sarana yang dalam keadaan rusak ringan, dan kode RB untuk sarana yang dalam keadaan rusak berat.

## E. Latihan/Kasus/Tugas

Menindaklanjuti hasil observasi pada point 4 a, b, dan c. Peserta diklat melakukan:

1. Mendiskusikan hasil observasi di dalam kelompok.
2. Hasil diskusi dikonsultasikan ke tutor/pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.
3. Setelah mendapat persetujuan dari tutor/pembimbing langkah selanjutnya,
4. Membuat usulan penghapusan sarana yang berstatus RB (RB)

## F. Rangkuman

Penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misalnya rusak, susuk, mati, atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.

Secara hahiki masalah penghapusan itu bukan semata-mata kegiatan menghilangkan, memusnahkan, atau menghancurkan barang-barang milik/kekayaan suatu organisasi atau pemerintah. Dalam praktik seteliti apapun seseorang yang diberi tanggung jawab mengurus uang atau barang kadang-kadang terjadi kekurangan atau ketidak cocokan antara catatan dan kenyataanya. Melalui prinsip kehati-hatian, keadilan, dan kebenaran faktawi maka bila terjadi ketidak cocokan perhitungan bukan karena disengaja, maka timbulah suatu istilah ketekoran (*spillage*).

## G. Umpan Balik

Peserta diklat memahami arti pentingnya perencanaan penghapusan barang/sarana yang sudah habis masa penggunaannya sebagai langkah dasar dan sumber informasi yang tepat dalam rangka pembuatan keputusan pengadaan sarana dan prasarana agar pemanfaatan ruangan lebih optimun dan untuk mengurangi beban tanggungjawab pengelola sarana/prasarana organisasi.



## Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

### Kegiatan Pembelajaran 1

1. Ruang lingkup kegiatan manajemen logistik/administrasi sarana dan prasarana dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

1	Kegiatan manajerial :	perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan
2	Kegiatan operasional :	pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penggudangan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan
3	Objek :	Sarana dan prasarana, perbekalan, logistik, barang, material, peralatan, perlengkapan, sarana prasarana (segala sesuatu/benda yang berwujud dan dapat diperlakukan secara fisik/ <i>tangible</i> , baik yang dipergunakan untuk kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang/administrasi.
4	Tujuan :	mendukung efektivitas dan efisiensi dalam setiap upaya pencapaian tujuan organisasi.

2. Tujuan pengelolaan administrasi sarpras adalah:
- 1) Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
  - 2) Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana/perbekalan yang dapat digunakan sebagai sarana

untuk melakukan pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan.

- 3) Mampu menyediakan sarana dan prasarana/perbekalan yang siap pakai.
- 4) Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang.
- 5) Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana /perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana.
- 7) Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana /perbekalan secara bertanggung jawab oleh para pegawai di lingkungan organisasi.

## Kegiatan Pembelajaran 2

### Diketahui:

$$R = 16.000$$

$$S = \text{Rp } 10.000,00$$

$$H = \text{Rp } 800,00$$

$$LT = 7 \text{ hari}$$

$$1 \text{ tahun} = 245 \text{ hari}$$

$$\begin{aligned} \text{a. Kebutuhan per hari } d &= \frac{R}{\text{Tahun}} \\ &= \frac{60.000}{245} \\ &= 653 \text{ unit (pembulatan)} \end{aligned}$$

- b. Tingkat persediaan pengaman (SS) =  $d \times L = 653 \times 7 = 4.571$  unit. Jadi, kapan saja jika persediaan bahan baku yang ada di gudang tinggal 653 unit, maka Kepala Divisi Gudang harus segera melakukan proses pemesanan sebesar Q (EOQ), yang akan dihitung berikut ini:

$$\begin{aligned}
 \text{c. EOQ (Q)} &= \sqrt{\frac{2 \times R \times S}{H}} \\
 &= \sqrt{\frac{2 \times 160.000 \times \text{Rp } 1.000,00}{\text{Rp } 800,00}} \\
 &= \sqrt{\frac{320.000.000}{800}} \\
 &= \sqrt{4.00.000}
 \end{aligned}$$

**Q** = 632 (pembulatan) unit unit per satu kali pesan

$$\begin{aligned}
 \text{d. TC} &= 800 \frac{632}{2} + 1.000 \frac{160.000}{632} \\
 &= \text{Rp } 252.800,00 + \text{Rp } 253.165,00 \\
 &= \text{Rp } 505.965,00
 \end{aligned}$$

### Kegiatan Pembelajaran 3

Cara menekan sering terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa adalah: diawali sejak keputusan melakukan pengadaan berdasarkan berawal dari perencanaan yang matang setidaknya cara pengadaan yang akan dilakukan akan menggunakan metode apa?, sehingga terhindar dari kesalahan non teknis dengan mencermati berbagai kelengkapan data yang bersifat administratif, antara lain:

1. Mengevaluasi kebenaran kelengkapan informasi secara detail.
2. Mencermati klasifikasi jenis kegiatan pengadaan.
3. Mencermati klasifikasi dan spesifikasi barang yang akan dibeli.

4. Mencermati verifikasi data antara user dengan unit layanan pengadaan.
5. Mencermati apakah cara/metode pengadaan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau tidak.
6. Bagi pelaksana pengadaan senantiasa berpedoman pada etika pengadaan yang benar yaitu:
  - a) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan kecepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
  - b) Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
  - c) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
  - d) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
  - e) Menghindari serta mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa.
  - f) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
  - g) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
  - h) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

#### **Kegiatan Pembelajaran 4**

1. Karena penyaluran tidak sekadar memberikan/menyerahkan perbekalan kepada unit kerja yang memerlukan. Akan tetapi lebih dari itu dituntut adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang tepat sehingga tercipta suatu cara kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dalam penyaluran perbekalan secara teratur, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.
2. Aspek pendukung yang menyertai proses pengelolaan penyaluran dibutuhkan petugas yang memiliki komitmen tinggi terhadap arti barang-barang pendukung kerja terhadap kelompok atau bagian yang membutuhkan. Bagi user barang-barang yang dibutuhkan mempunyai harapan selalu tersedia setiap saat manakala barang tersebut akan digunakan atau akan dimanfaatkan. Oleh karena itu, kegiatan penyaluran ini harus ditangani secara profesional, dan taat asas. Karena efektivitas dan efisiensi kerja setiap unit kerja maupun organisasi secara keseluruhan sangat ditentukan oleh profesionalitas dalam pengelolaan kegiatan penyaluran sarana dan prasarana ini ke unit yang membutuhkan.

#### **Kegiatan Pembelajaran 5**

1. Perawatan/pemeliharaan berdasarkan tindakan mendasarkan berdasarkan pada prinsip “perawatan selalu dilakukan ebelum terjadi kerusakan”.
2. Perawatan bertujuan:
  - a. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis atau fungsi-fungsi lainnya.
  - b. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana atau peralatan yang digunakan.
  - c. Menjamin kelancaran kegiatan organisasi.
  - d. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pemakai.
  - e. Mengetahui kerusakan secara dini/gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikannya dapat direncanakan dengan baik.
  - f. Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak.

- g. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- h. Meningkatkan *image* organisasi.
- i. Meningkatkan budaya organisasi untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dan pemeliharaan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- j. Meningkatkan motivasi kerja.

### Kegiatan Pembelajaran 6

No	Nama Barang	Jawaban	No Urut Buku
1	2	3	4
1	Risograph	3.05.01.03.012.001	1
2	Risograph	3.05.01.03.012.002	2
3	Mesin ketik listrik	3.05.01.01.006.001	1
4	Mesin ketik listrik	3.05.01.01.006.002	2
5	Mesin ketik listrik	3.05.01.01.006.003	3
6	Mesin ketik listrik	3.05.01.01.006.004	4
7	Mesin ketik listrik	3.05.01.01.006.005	5
8	Filing cabinet besi	3.05.01.04.005.001	1
9	Filing cabinet besi	3.05.01.04.005.002	2
10	Filing cabinet besi	3.05.01.04.005.003	3
11	Filing cabinet besi	3.05.01.04.005.004	4
12	Meja kayu	3.05.02.01.008.001	1
13	Meja kayu	3.05.02.01.008.002	2
14	Meja kayu	3.05.02.01.008.003	3
15	Meja kayu	3.05.02.01.008.004	4
16	Meja kayu	3.05.02.01.008.005	5
17	Kusi besi/metal	3.05.02.01.003.001	1
18	Kusi besi/metal	3.05.02.01.003.002	2

No	Nama Barang	Jawaban	No Urut Buku
1	2	3	4
19	Kusi besi/metal	3.05.02.01.003.003	3
20	Kusi besi/metal	3.05.02.01.003.004	4
21	Kusi besi/metal	3.05.02.01.003.005	5
22	Kusi besi/metal	3.05.02.01.003.006	6
23	Kusi besi/metal	3.05.02.01.003.007	7
24	AC sentral	3.05.02.04.002.001	1
25	AC sentral	3.05.02.04.002.002	2

**Catatan :** Pengisian nomor kode harus ditulis lengkap (tidak di-idem) lihat contoh tabel kunci jawaban kolom 3.

### Kegiatan Pembelajaran 7

Berhubung latihan berupa kasus maka untuk materi ini tidak tersedia kunci jawaban.



## Penutup

**D**engan mempelajari, mendiskusikan dan melakukan aktivitas pembelajaran dalam modul kelompok kompetensi administrasi sarana dan prasarana, maka diharapkan peserta diklat dapat dan mampu memahami konsep, peranan fungsi administrasi sarana dan prasarana, merencanakan kebutuhan, mengadakan, mendistribusikan, memelihara dan merawat, menginventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana.

Bila Anda telah menyelesaikan latihan, kasus dan tugas, dan melakukan evaluasi dan dinyatakan kompeten, maka Anda dapat mempelajari dan mengkaji modul berikutnya.

## Daftar Istilah (Glosarium)

<b><i>Istilah</i></b>	<b><i>Keterangan</i></b>
<b>A</b>	
<i>Actuating</i>	Pengarahan
<i>Akuntabel.</i>	Dapat dipertanggungjawabkan
<i>Analisa</i>	Mengamati, mengurai secara mendalam
<i>Asas</i>	Asas (prinsip) merupakan suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum yang dapat dijadikan pedoman pemikiran dan tindakan.
<i>Aset</i>	Kekayaan/harta
<i>Air Transportation</i>	Transportasi udara
<b>B</b>	
<i>Back orders</i>	Mengkalkulasi biaya bila terjadi kekurangan
<i>BP4</i>	Buku Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Prlengkapan
<i>Breakdown maintenance</i>	Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadinya kerusakan berat.
<b>C</b>	
<i>c.q.</i>	Casu Quo (latin), dalam hal ini (Indonesia), ... dalam hubungan hierarkhis/birokrasi, pihak yang mewakili dan diwakili.
<i>Consignee</i>	Consignee adalah penerima barang yang tertulis di dalam dokumen perjalanan, biasanya di Bill of Lading, Air way bill, maupun dokumen transportasi lainnya. Consignee bisa dikatakan sebagai pembeli
<i>Condition based maintenance</i>	Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum waktunya dilaksanakannya pemeliharaan
<i>Controlling</i>	Pengawasan
<b>D</b>	
<i>Disposal</i>	Penghapusan
<b>E</b>	
<i>EOQ</i>	Economic Order Quantity adalah jumlah pemesanan yang paling ekonomis.
<i>Etika</i>	Adat istiadat/kebiasaan

<b>Istilah</b>	<b>Keterangan</b>
<b>F</b>	
<i>Fungsi</i>	Sekelompok kegiatan yang sejenis dilihat dari sifat dan pelaksanaannya
<i>Finansial</i>	Keuangan/pengelola keuangan organisasi
<i>flow of document</i>	Arus penyelesaian administrasi dalam pengurusan bongkar muat.
<i>flow of goods</i>	Arus pemindahan/pengangkutan barang yang telah dilengkapi dengan kebenaran dokumen.
<i>Force Majeure</i>	Suatu keadaan sebagai akibat dari kejadian di luar kekuasaan kontraktor baik langsung maupun tidak langsung. Misalnya terjadi gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran, kekeringan,
<b>G</b>	
<i>Gudang</i>	Gudang (kata benda) adalah bangunan yang diperlukan untuk menyimpan barang dagangan.
<i>Penggudangan</i>	Kegiatan menyimpan dalam gudang.
<i>Perawatan</i>	Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan
<i>Planning</i>	perencanaan
<b>I</b>	
<i>Inspeksi</i>	Kegiatan pemeriksaan yang dilakukan dengan cara survey atau Inspeksi/peninjauan terhadap kondisi
<i>Inventaris</i>	Daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, kapal, dan sebagainya) yang dipakai dalam melaksanakan tugas.
<i>Inventarisasi</i>	Kegiatan pencatatan barang milik/kekayaan organisasi
<b>K</b>	
<i>K/L/D/I</i>	Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi
<i>Karakteristik gudang</i>	Kualitas tertentu atau ciri tertentu dari suatu tempat penyimpanan (gudang)
<i>Kompensasi,</i>	Stbl. 1910 No. 197, ialah perhitungan antara barang yang berlebih dengan barang yang berkurang

<b>L</b>	
<i>Lead Time</i>	Waktu tunggu
<i>Lelang</i>	Pembelian secara tidak langsung
<i>Lead time</i>	
<b>M</b>	
<i>Material</i>	Perbekalan, perlengkapan, sarana
<i>Material handling cost</i>	Biaya pemindahan bahan-bahan
<i>manufacturing cycle time</i>	Siklus/waktu pengerjaan
<i>Maintenance</i>	Perawatan
<i>Method</i>	Cara
<i>Moda</i>	Menunjuk alat transportasi
<i>moral</i>	Tata nilai
<i>MTB</i>	Muatan Truck Berat
<i>MTR</i>	Muatan Truck Ringan
<i>Maintenance</i>	Pemeliharaan
<b>O</b>	
<i>Organizing</i>	pengorganisasian
<i>Overhead cost</i>	Biaya tambahan
<b>P</b>	
<i>Pembina Barang Inventarisasi (PBI)</i>	Menteri, yang secara fungsional dilakukan oleh pejabat eselon 1
<i>Penanggungjawab Pengawas Barang Inventaris (PPBI)</i>	Kepala kantor(Kuasa materi/ barang).
<i>Pemindahan secara fisik</i>	yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi.
<i>Pemindahan hak dan tanggung jawab secara administratif</i>	yaitu pemindahan pengelolaan atas barang dan segera dicatat dalam buku inventaris untuk menghindari penyalahgunaan hak.
<i>Penghapusan</i>	Kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris
<i>Penyaluran</i>	Penyampaian, pengiriman, pemindahan hak

<b>PPK</b>	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
<b>Preventif</b>	Perawatan pencegahan
<b>Procurement</b>	Pengadaan/pembelian
<b>R</b>	
<b>Railroad</b>	Angkutan di atas ril (kereta api)
<b>Reorder Point</b>	Titik pesanan kembali
<b>Reliability</b>	Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem
<b>Centered maintenance</b>	
<b>S</b>	
<b>Sarana dan prasarana.</b>	Sarana segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana segala sesuatu yg merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
<b>Sistem pengelolaan gudang</b>	Sistem yang menjamin akurasi, kesesuaian dan kualitas barang yang disimpan, sehingga nantinya akan terhindar terjadinya penurunan kualitas.
<b>Safety stock</b>	Persediaan pengaman
<b>SPB</b>	Surat Permintaan Barang
<b>SPK</b>	Surat Perintah Kerja
<b>Spillage</b>	Perkataan sehari-hari atau umum adalah apa yang terdapat kurang dalam pengangkutan. Akan tetapi spillage yang dimaksud dalam pembahasan ini adalah suatu cara untuk membebaskan pengurus barang dari tanggung jawabnya tentang kekurangan-kekurangan, karena pengaruh alam
<b>Supplier</b>	Pemasok
<b>Stakeholder</b>	Sekelompok orang yang dipengaruhi atau mempengaruhi tercapainya tujuan
<b>Storage</b>	Penggudangan
<b>T</b>	
<b>Time based maintenance</b>	Perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan

<b>U</b>	tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.
<b>ULP</b>	Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa.
<b>UPB</b>	Orang yang karena negara ditugasi menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang atas perintah Kuasa Barang. Pada umumnya bendahara material
<b>User</b>	Pemakai atau pengguna
<b>V</b>	
<b>W</b>	
<b>Warehouse</b>	Gudang
<b>Work in process inventory</b>	Proses penyelesaian dan pengurusan persediaan

## Daftar Pustaka

- David B. Grant, et.all, (2006), *Foundamentals Logistics Management, european edition*, Shoppenhangers Road, McGraw-Hill Education.
- Depdikbud, (1983), *Buku Petunjuk Pelaksanaan pengelolaan Perlengkapan*, Jakarta: Bunda Karya.
- Donald J. Bowersox, (Alih Bahasa A. Hasyimi Ali), (2006), *Manajemen Logistik*, Jakarta: Bumi Aksara.
- H. Makmur, (2006), *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Bumi Aksara
- Hardjono Sumosudirdjo, dkk., (1982), *Buku Pedoman Bendaharawan Pegawai Administrasi, Pengawas Keuangan*, Jakarta: Kurnia.
- John Warman, (Alih Bahasa Begdjomuljo), (2004), *Manajemen Pergudangan*, Jakarta: PPM.
- Miftah Thoha, (2001), *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*, Yogyakarta: BPFE
- Purwanto, M. Ali., (1983), *Teknik Dan Manajemen Pergudangan*, Jakarta: Ditjen. PSMK-Depdiknas.
- Radiks Purba, (1993), *Mengenal Praktik Bisnis*, Jakarta: PPM
- RM. Sadewo, (1997), *Pembinaan Administrasi Barang Milik/Kekayaan Negara*, Jakarta: CV Panca Usaha.
- Sondang P, Siagian, (2001), *Filsafat Ilmu Administrasi*, Jakarta: PT Gunung Agung
- Sumardjo, (2005), *Manajemen Logistik Peralatan Kerja dan Alat Berat*, Jakarta: BP PancaUsaha.
- T. Hani Handoko, (1994), *Dasar-Dasar Manajemen Operasi dan Produksi*, Yogyakarta: BPFE.
- The Liang Gie, (1981), *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Tim Dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta, (2008), *Manajemen Perbekalan*, Yogyakarta: ASMI Santa Maria

## Lampiran 1. Contoh Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

### Formulir model .....(misalnya Model A)

Satuan kerja : .....

Propinsi : .....

Kabupaten/Kota : .....

Tahun Anggaran : .....

Macam barang : **MESIN KETIK**

No	Merek	Spesifikasi teknis					Jumlah
		jenis	Model	Ukuran	Huruf	Volt	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Olympia	Manual	standar	14-16 inc	Pica	-	30
2	Brother	Listrik	Portable	11-13 inc	Pica	220	30
N							

Jakarta, ....., ..... 20.....

Unit Layanan Pengadaan,

Nama .....

NIP/NIK .....

### Formulir Model ..... (misalnya Model B)

Satuan kerja : .....

Propinsi : .....

Kabupaten/Kota : .....

Tahun Anggaran : .....

Macam barang : **ALAT PENGANGKUTAN**

No	Jenis Kendaraan	Merek	Jumlah	Peruntukkan kendaraan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Sedan	Toyota Corolla Altis	1	Kepala Sekolah	Baru
2	Mini bus	Mitsubhisi	1	Sekolahan	Baru
3					
n					

Jakarta, ....., ..... 20.....

Unit Layanan Pengadaan,

Nama .....

NIP/NIK .....

### Formulir Model .....(misalnya Model C)

Satuan kerja : .....

Propinsi : .....

Kabupaten/Kota : .....

Tahun Anggaran : .....

Macam barang : **TANAH**

No	Jenis Tanah	Banyaknya persil	Luas	Di peruntukkan bagi	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Bangunan	2 kapling	P 15 m L 10 m	Laboratorium Adm Perkantoran	Surat lengkap
2	Bangunan	1 kapling	P 20 m L 10 m	Koperasi siswa	Surat lengkap
3					
n					

Jakarta, ....., ..... 20.....

Unit Layanan Pengadaan,

Nama .....

NIP/NIK .....

## Formulir Model .....(misalnya Model D)

### DATA KEPEGAWAIAN

Satuan kerja : .....

Propinsi : .....

Kabupaten/Kota : .....

Tahun Anggaran : .....

Sarana yang dibutuhkan : **KOMPUTER**

No	Unit Kerja	Banyaknya Pegawai (Pemakai sarana/alat)		Yang diusulkan	Keterangan
		Yang ada	Yang direncanakan		
1	2	3	4	5	6
1	Bagian Keuangan	15	25	10 unit	Volume pekerjaan meningkat
2	Bagian Pendidikan	10	10	3 unit	3 unit komputer status rusak berat (RB). Volume pekerjaan masih ideal sehingga hanya membeli 3 pengganti yang rusak.
n					

Jakarta,.....,.....20.....

Unit Layanan Pengadaan,

Nama .....

NIP/NIK .....

## Formulir Model ..... (misalnya Model E)

### DATA ALAT/SARANA

Satuan kerja : Lab Adm. Perkantoran  
Propinsi : DKI  
Kabupaten/Kota : Jakarta Selatan  
Tahun Anggaran : 20...../20.....  
Sarana yang dibutuhkan : **MESIN KETIK**

No	Jenis barang	Satuan	Banyaknya alat/sarana			Keterangan
			Yang ada	Yang direncanakan	Yang diusulkan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Mesin ketik manual	Unit	30 unit	10 unit	5 unit	5 unit rusak ringan dan masih dapat diperbaiki. Sedangkan yang 5 unit Rusak Berat dan jika diperbaiki biayanya mendekati harga barang baru.
2	Mesin ketik listrik	Unit	30 unit	15 unit	8 unit	7 unit rusak ringan dan masih dapat diperbaiki. Sedangkan yang 5 unit Rusak Berat dan jika diperbaiki biayanya mendekati harga barang baru
n						

Jakarta, ....., ..... 20.....

Unit Layanan Pengadaan,

Nama .....

NIP/NIK .....

**Lampiran 2. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang dengan Jumlah Item Sedikit**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
JAKARTA SELATAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
**Nomor : 3456/UN.50.111.017/2015**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2015. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar table berikut ini :

No	Jenis Barang	Merek/Spesifikasi	Banyaknya	Bukti
1	Twin Ring Binding	Size 5/16 ring 15	10	Faktur No 1
2	Twin Ring Binding			

		Size 3/8 ring 15	15	Faktur No 2
3	Pita mesin tik manual	Swallow Black	10	Faktur No 3

Demikianlah berita acara serah terima barang ini di perbuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara / merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

Yang Menerima,

Yang menyerahkan,

.....

.....

NIP .....

NIP .....

LAMPPIRAN

**Contoh Surat Jalan (Surat Pengantar) barang**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
JAKARTA SELATAN**

**SURAT JALAN  
Nomor : 3457/UN.50.111.017/2015**

**Kepada  
Kepala Sekolah SMK N 3487  
Jl. Cahya Gumilang 555  
Jakarta selatan**

Bersama ini disampaikan hasil pengadaan Bahan Praktikum berdasarkan Usulan Saudara No. 111/SMK.Lab/2015, tertanggal .....

Barang-barang tersebut adalah:

No	Jenis Barang	Merek/Spesifikasi	Banyaknya
1	Twin Ring Binding	Size 5/16 ring 15	10
2	Twin Ring Binding	Size 3/8 ring 15	15
3	Pita mesin tik manual	Swallow Black	10

Jakarta, ....., ..... 2015

Kepala Sub Bagian Sarpras,

.....  
NIP. ....

**Contoh Berita Acara Serah Terima Barang dengan Jumlah Item Banyak:**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
JAKARTA SELATAN**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG  
Nomor 555/UN.50.111.017/2015**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2015. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

Demikianlah berita acara serah terima barang ini di perbuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara / merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

Yang Menerima :  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
JAKARTA SELATAN**

**Lampiran Berita Acara Nomor 555/UN.50.111.017/2015**

<b>NO</b>	<b>NAMA BAHAN</b>	<b>SPESIFIKASI TEKNIS BAHAN</b>	<b>BANYAKNY A</b>	<b>SATUA N</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Pita mesin tik manual	Swallow Black	20	dos
2	Pita mesin tik elektronik	Brother GX-6750 Seri 1030	10	bh
3	Pita mesin tik elektronik	Panasonic R-305	40	bh
4	Pita mesin tik elektronik	Arori-Gabriele 100	10	bh
5	Cartridge LaserJet 1020	12 A hitam	5	bh
6	Cartridge	EPSON Black 85N	3	set
7	Cartridge	EPSON Cyan 85N	3	set
8	Cartridge	EPSON Magenta 85N	3	set
9	Cartridge	EPSON Yellow 85N	3	set
10	Cartridge	EPSON Light Cyan 85N	3	set
11	Toner Foto Copy	Canon NPG-28 iR311K/312K/2016	2	dos
12	Karbon rol Mesin Fax	Brother-PC-501	4	rol
13	Cartridge Canon PIXMA	PG 40 (black)	3	set
14	Cartridge Canon PIXMA	CL 41 (color)	3	set
15	Huruf Vokal Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs
16	Huruf Konsonan Movie Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs

17	Paper Clips Dispencer	Kapasitas 100 pcs	10	bh
18	Pastik Ring Binding combs	Ukuran 1/4 ring 15	3	paket
19	Pastik Twin Ring Binding combs	Ukuran 5/16 ring 15	3	paket
20	Pastik Twin Ring Binding combs	Ukuran 3/8 ring 15	3	paket

LAMPPIRAN

NO	NAMA BAHAN	SPESIFIKASI TEKNIS BAHAN	BANYAKNYA	SATUAN
1	2	3	4	5
21	Kawat Twin Ring Binding combs	Ukuran 1/4 ring 15	3	paket
22	Kawat Twin Ring Binding combs	Ukuran 5/16 ring 15	3	paket
23	Laminating film	F4 Folio- 225 x 234 mm	5	paket
24	Laminating film SIM, KTP	75 x 98 mm	5	paket
25	Huruf Vokal Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs
26	Huruf Konsonan Movie Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs
27	Paper Clips Dispencer	Kapasitas 100 pcs	10	bh

Jakarta, ....., ..... 2015  
Kepala Sub Bagian Sarpras,

.....  
NIP. ....

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
JAKARTA SELATAN**

**SURAT JALAN  
Nomor 556/UN. UN.50.111.017/2015**

**Kepada  
Kepala Sekolah SMK N 3487  
Jl. Cahya Gumilang 555  
Jakarta selatan**

Bersama ini disampaikan hasil pengadaan Bahan Praktikum berdasarkan Usulan Saudara ..... No. 111/SMK.Lab/2015, tertanggal .....

Barang-barang tersebut adalah:

<b>NO</b>	<b>NAMA BAHAN</b>	<b>SPESIFIKASI TEKNIS BAHAN</b>	<b>BANYAK NYA</b>	<b>SATUAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Pita mesin tik manual	Swallow Black	20	dos
2	Pita mesin tik elektronik	Brother GX-6750 Seri 1030	10	bh
3	Pita mesin tik elektronik	Panasonic R-305	40	bh
4	Pita mesin tik elektronik	Arori-Gabriele 100	10	bh
5	Cartridge LaserJet 1020	12 A hitam	5	bh
6	Cartridge	EPSON Black 85N	3	set
7	Cartridge	EPSON Cyan 85N	3	set
8	Cartridge	EPSON Magenta 85N	3	set
9	Cartridge	EPSON Yellow 85N	3	set
10	Cartridge	EPSON Light Cyan 85N	3	set
11	Toner Foto Copy	Canon NPG-28 iR311K/312K/2016	2	dos
12	Karbon rol Mesin Fax	Brother-PC-501	4	rol
13	Cartridge Canon PIXMA	PG 40 (black)	3	set
14	Cartridge Canon PIXMA	CL 41 (color)	3	set
15	Huruf Vokal Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs

16	Huruf Konsonan Movie Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs
17	Paper Clips Dispencer	Kapasitas 100 pcs	10	bh
18	Pastik Ring Binding combs	Ukuran 1/4 ring 15	3	paket
19	Pastik Twin Ring Binding combs	Ukuran 5/16 ring 15	3	paket
20	Pastik Twin Ring Binding combs	Ukuran 3/8 ring 15	3	paket
21	Kawat Twin Ring Binding combs	Ukuran 1/4 ring 15	3	paket
22	Kawat Twin Ring Binding combs	Ukuran 5/16 ring 15	3	paket
23	Laminating film	F4 Folio- 225 x 234 mm	5	paket
24	Laminating film SIM, KTP	75 x 98 mm	5	paket
25	Huruf Vokal Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs
26	Huruf Konsonan Movie Movieboard Kensi	Huruf ukuran 1-1/4	500	pcs
27	Paper Clips Dispencer	Kapasitas 100 pcs	10	bh

Jakarta, ....., ..... 2015  
Kepala Sub Bagian Sarpras,

.....  
NIP. ....

### Lampiran 3. Contoh-contoh Formulir

#### I. Formulir Berita Acara Serah Terima Barang

### DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

### JAKARTA SELATAN



### SMK NEGERI 111 JAKARTA SELATAN

Jl. Abimanyu 111 Telp. (021) 112233445, Fax. (021) 112233456. Email [www.smk\\_111.ac.id](http://www.smk_111.ac.id)

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : 111/UN.34.121/20...

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Berdasarkan Perintah Kepala Dinas Pendidikan dan Olah Raga.....

Nomor ..... tanggal ..... dan SPK/Kontrak Kerja  
Nomor ..... tanggal ..... maka yang  
bertaanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....  
Yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....  
Yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Telah melakukan serah terima barang secara nyata (fisik) bahwa:  
Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua  
menerima dari Pihak Pertama barang dalam jumlah, kondisi sesuai  
persyaratan lain yang rinciannya tercantum dalam lampiran berta acara ini.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam  
rangkap ..... dengan dibubuhi meterai secukupnya pada  
lembar 1 dan lembar 2, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum  
yang sama.

Pihak Kedua,	Dibuat di .....
.....	pihak Pertama,
NIP .....	.....
.....	NIP. ....

Mengetahui/menyetujui  
Kepala Disdikpora .....

.....  
NIP.....











## VII. Formulir Kartu Kendali

KARTU KENDALI						
Nama Barang						
No. Kode Sub-Sub Kelompok						
No. Part/Kelompok Barang						
Kode Letak						
Satuan Pengeluaran						
Penanggung Jawab						
No Urt	Tgl	No Dokumen	Masuk	Keluar	Sisa	Ket

Mengetahui,  
Kabag Tata Usaha

Kepala Gudang

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

VIII. Formulir Kartu Lokasi Barang

**KARTU LOKASI BARANG**

<b>Nama Barang</b> :	<b>Kode Letak</b>
<b>Nomor Kontrak</b> :	
<b>Nomor Kode Proyek</b> :	
<b>1. Nomor LC</b> : <b>2. Dokumen/Surat Barang</b> : <b>3. Jenis Kemasan</b> : <b>4. Isi Tiap Kemasan</b> : <b>5. ....</b>	
<b>Diterima tanggal</b> :	<b>Buku Harian</b>
<b>Halaman</b> : .....	
<b>Dikeluarkan tanggal</b> :	<b>Buku Harian</b>
<b>Halaman</b> : .....	
<b>Dokumen Permintaan Pengeluaran Nomor</b> :	
<b>Surat Perintah Nomor</b> :	
<b>Penandatanganan Dokumen</b> :	
<b>Tujuan Pengiriman</b> :	

Mengetahui,  
Kabag Tata Usaha

Kepala Gudang

.....  
NIP. ....

.....  
NIP .....

## IX. Rekap Daftar Barang Ruangan

### REKAP DAFTAR BARANG RUANGAN

Nama Unit Pengurus Barang (UPB) :

Kode Unit Pengurus Barang (UPB) :

Kode Ruangan :

No.	Kode. Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Ket
1	3.05.02.01.002	Meja Kayu/Kayu jati	5	Buah	Baik
2	3.05.02.01.009	Meja Komputer/LG	1	Buah	Baik
3	3.05.02.01.002	Meja besi/Elite	30	Buah	Baik
4	3.05.02.01.004	Kursi Tumpuk/Chitose	27	Buah	Baik
5	3.05.02.01.004	Kursi Kayu/Kayu jati	20	Buah	Baik
6	3.05.01.04.003	Rak Besi/Datascrip	1	Buah	Baik
7	3.05.01.01.001	Mesin Tik Manual/Royal 775	38	Buah	5 Rusak
8	3.05.01.01.008	Mesin Tik Elektronik/Brother	19	Buah	1 Rusak
9	3.05.01.05.010	White board/Statis	1	Buah	Baik
10	3.05.01.05.058	Screen Electrik/New Mark	1	Buah	Baik

Mengetahui,  
Kabag Tata Usaha

Kepala Gudang

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Lampiran 4. Daftar Kode Klasifikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara

KELOMPOK	NOMOR KODE	JENIS BARANG/NAMA BARANG
.....	.....	.....
3	3.05.XX.XX.XXX	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
	3.05.01.XX.XXX	ALAT KANTOR
	3.05.01.01.000	Mesin Ketik
	3.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 inc)
	3.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 inc)
	3.05.01.01.003	Mesin Ketik Manual long Wagon (18-27 inc)
	3.05.01.01.004	Mesin Ketik Listrik
	3.05.01.01.005	Mesin Ketik Listrik Portable (11-13 inc)
	3.05.01.01.006	Mesin Ketik Listrik Standard (14-16 inc)
	3.05.01.01.007	Mesin Ketik Listrik LW (18-27 inc)
	3.05.01.01.008	Mesin Ketik Elektronik
	3.05.01.01.009	Mesin Ketik Braile
	3.05.01.01.010	Mesin Phromosons
	3.05.01.01.011	Mesin Cetak Stereo Paper (Braile)
	3.05.01.01.999	Mesin Ketik Lainnya
	3.05.01.02.XXX	Mesin Hitung/Mesin Jumlah
	3.05.01.02.001	Mesin hitung manual
	3.05.01.02.002	Mesin hitung listrik
	3.05.01.02.003	Calkulator
	3.05.01.02.004	Mesin Cash Register
	3.05.01.02.005	Abakus (mesin hitung braile)
	3.05.01.02.006	Blokyes (mesin hitung Braile)
	3.05.01.02.007	Mesin hitung uang
	3.05.01.02.008	Mesin pembukuan
	3.05.01.02.009	Mesin Penghitung Uang/Pita Cukai
	3.05.01.02.999	Mesin Hitung/Mesin Jumlah lainnya
	3.05.01.03.XXX	Alat Reproduksi (Alat Pengganda)
	3.05.01.03.001	Medsin stensil folio
	3.05.01.03.002	Mesin stensil double folio
	3.05.01.03.003	Mesin stensil list folio
	3.05.01.03.004	Mesin stensil list double folio
	3.05.01.03.005	Mesin stensil spritus manual
	3.05.01.03.006	Mesin stensil spritus listrik
	3.05.01.03.007	Mesin foto copy folio
	3.05.01.03.008	Mesin foto copy double folio
	3.05.01.03.009	Mesin foto copy elektronik
	3.05.01.03.010	Mesin thermoform
	3.05.01.03.011	Mesin foto copy lainnya
	3.05.01.03.012	Risograph
	3.05.01.03.013	Alat Reproduksi (Penggandaan) lainnya

KELOMPOK	NOMOR KODE	JENIS BARANG/NAMA BARANG
	<b>3.05.01.04.XXX</b>	<b>Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor</b>
	3.05.01.04.001	Lemari besi/metal
	3.05.01.04.002	Lemari kayu
	3.05.01.04.003	Rak besi
	3.05.01.04.004	Rak kayu
	3.05.01.04.005	Filing cabinet besi
	3.05.01.04.006	Filing cabinet kayu
	3.05.01.04.007	Brandcash
	3.05.01.04.008	Peti uang (cash box)
	3.05.01.04.009	Cardex besi
	3.05.01.04.010	Cardex kayu
	3.05.01.04.011	Rotary filing
	3.05.01.04.012	Compact rolling
	3.05.01.04.013	Buffet
	3.05.01.04.014	Mobile file
	3.05.01.04.015	Locker
	3.05.01.04.016	Roll Opact
	3.05.01.04.017	Tempat menyimpan gambar
	3.05.01.04.018	Kontainer
	3.05.01.04.019	Coin Box
	3.05.01.04.020	Lemari Display
	3.05.01.04.021	Water Proof Box
	3.05.01.04.022	Folding Container Box
	3.05.01.04.023	Box Truck
	3.05.01.04.024	Laci Box
	3.05.01.04.025	Lemari Katalog
	3.05.01.04.999	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor Lainnya
	<b>3.05.01.05.XXX</b>	<b>Alat kantor lainnya</b>
	3.05.01.05.001	Tabung pemadam api
	3.05.01.05.002	Hydrant
	3.05.01.05.003	Sprinkler
	3.05.01.05.004	Fire alarm
	3.05.01.05.005	Rambu-rambu
	3.05.01.05.006	Narkotik test
	3.05.01.05.007	CCTV (Camera Control Television)
	3.05.01.05.008	Papan visual/papan nama
	3.05.01.05.009	Movitex board
	3.05.01.05.010	White board
	3.05.01.05.011	Alat detector uang
	3.05.01.05.012	Alat detector barang terlarang (X-ray)
	3.05.01.05.013	Copy brand/electronic white board
	3.05.01.05.014	Peta
	3.05.01.05.015	Alat penghancur kertas
	3.05.01.05.016	Globe
	3.05.01.05.017	Mesin absensi

KELOMPOK	NOMOR KODE	JENIS BARANG/NAMA BARANG
	3.05.01.05.018	Dry cell/accumulator/accu
	3.05.01.05.019	Fergulator
	3.05.01.05.020	Crem folisher
	3.05.01.05.021	Mesin prangko
	3.05.01.05.022	Check writter
	3.05.01.05.023	Numerator
	3.05.01.05.024	Alat pemotong kertas
	3.05.01.05.025	Hechmachine besar
	3.05.01.05.026	Perforator besar
	3.05.01.05.027	Alat pencetak label
	3.05.01.05.028	Overhead projector
	3.05.01.05.029	Hand metal detector
	3.05.01.05.030	Walkman detector
	3.05.01.05.031	Panel pameran
	3.05.01.05.032	Alat pengaman/sinyal
	3.05.01.05.033	Board modulux
	3.05.01.05.034	Porto safe travel coso
	3.05.01.05.035	Disk prime
	3.05.01.05.036	Megashow
	3.05.01.05.037	Whiteboard electronic
	3.05.01.05.038	Laser pointer
	3.05.01.05.039	Display
	3.05.01.05.040	Exhouster fan
	3.05.01.05.041	Rubu mujayab
	3.05.01.05.042	Electronic dumper
	3.05.01.05.043	Mesin teraan
	3.05.01.05.044	Mesin laminating
	3.05.01.05.045	Penangkal petir
	3.05.01.05.046	Stemper timbul/bulat
	3.05.01.05.047	Lampu kristal
	3.05.01.05.048	LCD Projector/Infocus
	3.05.01.05.049	Flip Chart
	3.05.01.05.050	Binding Machine
	3.05.01.05.051	Softboard
	3.05.01.05.052	Alat perekam suara
	3.05.01.05.053	Acces control system
	3.05.01.05.054	Instruction detector
	3.05.01.05.055	Monitor panel with mimic board
	3.05.01.05.056	Panic button system, alarm indicator
	3.05.01.05.057	Pintu electric (yang memakai acces)
	3.05.01.05.058	Focusing screen/layar LCD
	3.05.01.05.059	Alat detector barang terlarang
	3.05.01.05.060	Projector sprider bracket
	3.05.01.05.061	Papan gambar
	3.05.01.05.062	Bel
	3.05.01.05.063	Electric pressing machine

KELOMPOK	NOMOR KODE	JENIS BARANG/NAMA BARANG
	3.05.01.05.064	Encapsulator
	3.05.01.05.065	Deacidificator unit
	3.05.01.05.066	Full automatic leaf caster
	3.05.01.05.067	Concervation tools
	3.05.01.05.068	Board stand
	3.05.01.05.069	Vacum freeze dry chamber
	3.05.01.05.070	Kotak surat
	3.05.01.05.071	Gembok
	3.05.01.05.072	Compac hand projector
	3.05.01.05.073	Alat sidik jari
	3.05.01.05.074	Alat penghancur jarum
	3.05.01.05.075	Walkthrough/portal detector
	3.05.01.05.076	Handheld trace detector
	3.05.01.05.077	Alat deteksi pita cukai
	3.05.01.05.078	Mesin packing/straping machine
	3.05.01.05.079	Television control
	3.05.01.05.080	Mesin antrean
	3.05.01.05.081	Papan pengumuman
	3.05.01.05.082	Mesin foting
	3.05.01.05.083	Teralis
	3.05.01.05.084	Alat penerjemah
	3.05.01.05.999	Perkakas kantor lainnya
	<b>3.05.02.01.000</b>	<b>ALAT RUMAH TANGGA</b>
	3.05.02.01.000	Meubelair
	<b>3.05.02.01.001</b>	<b>Meja besi/metal (meja kerja)</b>
	3.05.02.01.002	Meja kayu (meja kerja)
	3.05.02.01.003	Kusi besi/metal
	3.05.02.01.004	Kursi kayu
	3.05.02.01.005	Sice/meja dan kursi tamu
	3.05.02.01.006	Bangku panjang besi/metal
	3.05.02.01.007	Bangku panjang kayu
	3.05.02.01.008	Meja rapat
	3.05.02.01.009	Meja komputer
	3.05.02.01.010	Tempat tidur besi
	3.05.02.01.011	Tempat tidur kayu
	3.05.02.01.012	Meja ketik
	3.05.02.01.013	Meja telepon
	3.05.02.01.014	Meja resepsionis
	3.05.02.01.015	Meja marmer
	3.05.02.01.016	Kasur/springbed
	3.05.02.01.017	Sketsel
	3.05.02.01.018	Meja makan besi
	3.05.02.01.019	Meja makan kayu
	3.05.02.01.020	Kursi fiberglass/plastik
	3.05.02.01.021	Pot bunga

KELOMPOK	NOMOR KODE	JENIS BARANG/NAMA BARANG
	3.05.02.01.022	Partisi
	3.05.02.01.023	Publik astari
	3.05.02.01.024	Rak sepatu alumunium
	3.05.02.01.025	Gantungan jas
	3.05.02.01.026	Nakas
	3.05.02.01.027	Perlengkapan ruang tamu
	3.05.02.01.028	Ruang kerja dengan tangan
	3.05.02.01.029	Kursi kerja putar
	3.05.02.01.030	Kursi lipat
	3.05.02.01.031	Sofa
	3.05.02.01.032	Kursi kuliah
	3.05.02.01.033	.....
	3.05.02.01.034	
	<b>3.05.02.02.000</b>	<b>Alat Pengukur Waktu</b>
	3.05.02.02.001	Jam mekanis
	3.05.02.02.002	Jam listrik
	3.05.02.02.003	Jam elektronik
	3.05.02.02.004	Control clock
	<b>3.05.02.03.000</b>	<b>Alat Pembersih</b>
	3.05.02.03.001	Mesin penghisap debu
	3.05.02.03.002	Mesin pel/ poles
	3.05.02.03.003	Mesin pemotong rumput
	3.05.02.03.004	Mesin cuci
	3.05.02.03.005	Air cleaner
	3.05.02.03.006	Alat pembersih salju
	<b>3.05.02.04.006</b>	<b>Alat Pendingin</b>
	3.05.02.04.001	Lemari pendingin
	3.05.02.04.002	AC sentral
	3.05.02.04.003	AC window
	3.05.02.04.004	AC split
	3.05.02.04.005	Power conditioner
	3.05.02.04.006	Kipas angin
	3.05.02.04.007	Exhaust fan
	3.05.02.04.008	Cold storage
	3.05.02.04.009	Reach in freezer
	3.05.02.03.010	Reach in chiller
	3.05.02.04.011	Up right chiller/freezer
	3.05.02.04.012	Cold room freezer
	3.05.02.04.013	Alat pengkilap
	<b>3.05.02.05.000</b>	<b>Alat Dapur</b>
	3.05.02.05.001	Kompas listrik
	3.05.02.05.002	Kompas gas

KELOMPOK	NOMOR KODE	JENIS BARANG/NAMA BARANG
	3.05.02.05.003	Kompur minyak
	3.05.02.05.004	Teko listrik
	3.05.02.05.005	Rice cooker
	3.05.02.05.006	Oven listrik
	3.05.02.05.007	Rise warmer
	3.05.02.05.008	Tabung gas
	3.05.02.05.009	Mesin giling bumbu
	3.05.02.05.010	Treng air/tandon air
	3.05.02.05.011	Mesin parutan kelapa
	3.05.02.05.012	Kompur kompresor
	3.05.02.05.013	Alat pemanggang roti/sate
	3.05.02.05.014	Rak piring alumunium
	3.05.02.05.015	Cosmos
	3.05.02.05.016	Oven microwave
	<b>3.05.02.06.000</b>	<b>Alat Rumah Tangga (Home Use)</b>
	3.05.02.06.001	Radio
	3.05.02.06.002	Televisi
	3.05.02.06.003	Video cassette
	3.05.02.06.004	Tape recorder/tape deck
	3.05.02.06.005	Amplifier
	3.05.02.06.006	Equalizer
	3.05.02.06.007	Loud speaker
	3.05.02.06.008	Sound system
	3.05.02.06.009	Compact disc
	3.05.02.06.010	Alser disc

## Lampiran 5. Daftar Unit Akuntansi Pengguna Barang

No Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
2	001	MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
3	002	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
4	004	BADAN PEMERIKSAAN KEUANGAN
5	005	MAHKAMAH AGUNG
6	006	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
7	007	KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
8	010	KEMENTERIAN DALAM NEGERI
9	011	KEMENTERIAN LUAR NEGERI
10	012	KEMENTERIAN PERTAHANAN
11	013	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
12	015	KEMENTERIAN KEUANGAN
13	018	KEMENTERIAN PERTANIAN
14	019	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
15	020	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
16	022	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
17	023	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
18	024	KEMENTERIAN KESEHATAN
19	025	KEMENTERIAN AGAMA
20	026	KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
21	027	KEMENTERIAN SOSIAL
22	029	KEMENTERIAN KEHUTANAN
23	032	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
23	033	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
24	034	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK , HUKUM DAN KEAMANAN
25	035	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
26	036	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
27	040	KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
28	041	KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
<b>29</b>	<b>042</b>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>
30	043	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
31	044	KEMENTERIAN KOPERASI DAN PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH
32	047	KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
33	048	KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIRO
34	050	BADAN INTELIJEN NEGARA
35	051	LEMBAGA SANDI NEGARA

No Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
36	052	DEWAN KETAHANAN NASIONAL
37	054	BADAN PUSAT STATISTIK
38	055	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBAGUNAN NASIONAL
39	056	BADAN PERTAHANAN NASIONAL
40	057	PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
41	059	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
42	060	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
43	061	CICILAN BUNGA HUTANG
44	062	SUBSIDI DAN TRANSFER
45	063	BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
46	064	LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
47	065	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
48	066	BADAN NARKOTIKA NASIONAL
49	067	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH
50	068	BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL XXXX
51	069	BELANJA LAIN-LAIN
52	070	DANA PERIMBANGAN
53	071	DANA OTONOMI KHUSUS PENYEIMBANG
54	074	KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
55	075	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
56	076	KOMISI PEMILIHAN UMUM
57	077	MAHKAMAH KONSTITUSI RI
58	078	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
59	079	LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
60	080	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
61	081	BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI
62	082	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
63	083	BADAN KOORDINASI SURVEI DAN PEMETAAN NASIONAL
64	084	BADAN STANDARISASI NASIONAL
65	085	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
66	086	LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
67	087	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
68	088	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
69	089	BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
70	090	KEMENTERIAN PERDAGANGAN
71	091	KEMENTERIAN PERUMAHANRAKYAT
72	092	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
73	093	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
74	095	DEWAN PERWAKILAN DAERAH (DPD)

No Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
75	096	PEMBAYARAN CICILAN POKOK HUTANG LUAR NEGERI
76	097	PEMBAYARAN CICILAN POKOK HUTANG DALAM NEGERI
77	098	PENERUSAN PINJAMAN
78	099	PENYERTAAN MODAL NEGARA
79	100	KOMISI YUDISIAL RI
80	101	PENERUSAN PINJAMAN SEBAGAI HIBAH
81	102	PENERUSAN HIBAH
82	103	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
83	104	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA
84	105	BADAN PENANGGULANGAN LUMPUR SIDOARJO (BPLS)
85	106	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH
86	107	BADAN SAR NASIONAL
87	108	KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA
88	109	BADAN PENGEMBANGAN WILAYAH SURAMADU
89	110	OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
90	111	BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
91	999	BENDAHARA UMUM NEGARA

### Kode Wilayah Unit Akuntansi Pengguna Barang

No Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
<b>1</b>	<b>0199</b>	<b>INSTANSI PUSAT</b>
	<b>0199</b>	<b>Instansi Pusat</b>
<b>2</b>	<b>0100</b>	<b>DKI JAKARTA</b>
	0151	Kota Jakarta Pusat
	0152	Kota Jakarta Utara
	0153	Kota Jakarta Barat
	0154	Kota Jakarta Selatan
	0155	Kota Jakarta Timnr
	0156	Kepulauan Seribu
<b>3</b>	<b>0200</b>	<b>JAWA BARAT</b>
	0205	Kab. Bogor
	0206	Kab. Sukabumi
	0207	Kab. Cianjur
	0208	Kab. Bekasi
	0209	Kab. Karawang
	0210	Kab. Purwakarta
	0211	Kab. Subang
	0212	Kab. Bandung
	0213	Kab. Sumedang
	0214	Kab. Garut
	0215	Kab. Tasikmalaya
	0216	Kab. Ciamis
	0217	Kab. Cirebon
	0218	Kab. Kuningan
	0219	Kab. Indramayu
	0220	Kab. Majalengka
	0221	Kab. Bandung Barat
	0251	Kota Bandung
	0252	Kota Bogor
	0253	Kota Sukabuni
	0254	Kota Cirebon
	0257	Kota Bekasi
	0258	Kota Depok
	0260	Kota Tasikmalaya
	0261	Kota Ciamahi
	0262	Kota Banjar

No Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
<b>4</b>	<b>0300</b>	<b>JAWA TENGAN</b>
	0301	Kab. Semarang
	0302	Kab. Kendal
	0303	Kab. Demak
	0304	Kab. Gobogan
	0305	Kab. Pekalongan
	0306	Kab. Batang
	0307	Kab. Tegal
	0308	Kab. Brebes
	0309	Kab. Pati
	0310	Kab. Kudus
	0311	Kab. Pemalang
	0312	Kab. Jeporo
	0313	Kab. Rembang
	0314	Kab. Bloro
	0315	Kab. Bannyumas
	0316	Kab. Cilacap
	0317	Kab. Purbalingga
	0318	Kab. Banjarnegara
	0319	Kab. Magelang
	0320	Kab. Temanggung
	0321	Kab. Wonosobo
	0322	Kab. Purworejo
	0323	Kab. Kenumen
	0324	Kab. Klaten
	0325	Kab. Boyolali
	0326	Kab. Sragen
	0327	Kab. Sukoharjo
	0328	Kab. Karanganyar
	0329	Kab. Wonogiri
	0330	Kab. Cepu
	0351	Kota. Semarang
	0352	Kota. Salatiga
	0353	Kota. Pekalongan
	0354	Kota. Tegal
	0355	Kota. Magelang
	0356	Kota. Surakarta
<b>5</b>	<b>0400</b>	<b>DI YOGYAKARTA</b>

No Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
	0401	Kab. Bantul
	0402	Kab. Sleman
	0403	Kab. Gunungkidul
	0404	Kab. Kulon Progo
	0451	Kota Yogyakarta
<b>6</b>	<b>0500</b>	<b>JAWA TIMUR</b>
	0501	Kab. Gresik
	0502	Kab. Mojokerto
	0503	Kab. Sidoarjo
	0504	Kab. Jombang
	0505	Kab. Sampang
	0506	Kab. Pamekasan
	0507	Kab. Sumenep
	0508	Kab. Bangkalan
	0509	Kab. Bodowoso
	0510	Kab. Situbondo
	0511	Kab. Banyuwangi
	0512	Kab. Jember
	0513	Kab. Malang
	0514	Kab. Pasuruan
	0515	Kab. Probolinggo
	0516	Kab. Lumajang
	0517	Kab. Kediri
	0518	Kab. Tulungagung
	0519	Kab. Nganjuk
	0520	Kab. Trenggalek
	0521	Kab. Blitar
	0522	Kab. Madiun
	0523	Kab. Ngawi
	0524	Kab. Magetan
	0525	Kab. Ponorogo
	0526	Kab. Pacitan
	0527	Kab. Bojonegoro
	0528	Kab. Tuban
	0529	Kab. Lamongan
	0551	Kota. Surabaya
	0552	Kota. Mojokerto
	0553	Kota. Malang
	0554	Kota. Pasuruan

No Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
	0555	Kota. Probolinggo
	0556	Kota. Blitar
	0557	Kota. Kediri
	0558	Kota. Madiun
	0559	Kota. Batu
<b>7</b>	<b>0600</b>	<b>NANGRO ACEH DARUSALAM</b>
<b>8</b>	<b>0700</b>	<b>SUMATERA</b>
<b>9</b>	<b>0800</b>	<b>SUMATERA BARAT</b>
<b>10</b>	<b>0900</b>	<b>RIAU</b>
<b>11</b>	<b>1000</b>	<b>JAMBI</b>
<b>12</b>	<b>1100</b>	<b>SUMATERA SELATAN</b>
<b>13</b>	<b>1200</b>	<b>LAMPUNG</b>

**Nomor kode** yang belum lengkap dapat diakses di Kantor Disdikpora dimana saudara bekerja

Lampiran 6. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris (LHOPB)

NO. Urut	Tgl Pembukuan	Nama barang	Merek, spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun pembuatan	Asal barang	Kelengkapan dokumen	Keadaan	Harga	Ket	Lokasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	10 Nov 2015	Mesin ketik	Royal, TA Arrory 18 – 27 icn	3	Unit	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000,00	Normal	Lab AP
2	15 Nov 2015	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	3	Unit	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Normal	Kantor TU
3	20 Nov 2015	Filing cabinet besi	Datascript 4 laci	4	Unit	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Baik	Kantor TU
4	25 Nov 2015	Kursi lipat	Citose	10	Buah	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baik	250.000,00	Baru	Lab AP

**Langkah kedua**, berdasarkan catatan pada LHOPBI dimasukkan ke BIBI sebagai berikut:

**Buku Induk Barang Inventaris (BIBI)**

N0. Urt	Tgl Pembukuan	Kode barang	Nama barang	Merek, spesifikasi	Kuantitas	Tahun pembuatan	Asal barang	Kelengkapan dokumen	Keadaan barang	Harga	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	11 Nov 2015	3.05.01.01.003.001	Mesin ketik	Royal, TA Arrory 18 – 27 icn	-	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000.00	Lab AP
2	11 Nov 2015	3.05.01.01.003.002	Mesin ketik	Royal, TA Arrory 18 – 27 icn	-	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000.00	Lab AP
3	11 Nov 2015	3.05.01.01.003.003	Mesin ketik	Royal, TA Arrory 18 – 27 icn	-	2009	CV DIAN	Faktur	Baik	1.200.000.00	Lab AP
4	16 Nov 2015	3.05.01.03.007.001	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Kantor TU
5	16 Nov 2015	3.05.01.03.007.002	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Kantor TU
6	16 Nov 2015	3.05.01.03.007.003	Mesin foto	Cannon, ZPx,111	-	2012	PT CAHAYA	Faktur	Baik	150.000.000,00	Kantor TU

			copy folio								
7	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.001	Filing cabinet besi	Dascript 4 laci	4 laci	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU
8	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.002	Filing cabinet besi	Dascript 4 laci	4 laci	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU
9	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.003	Filing cabinet besi	Dascript 4 laci	4 laci	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU
10	21 Nov 2015	3.05.01.04.005.004	Filing cabinet besi	Dascript 4 laci	4 laci-	2014	CV RAHAYU	Faktur	Baik	3.250.000,00	Kantor TU
11	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.001	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
12	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.002	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
13	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.003	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
14	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.004	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
15	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.005	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
16	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.006	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP

17	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.007	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
18	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.008	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
19	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.009	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP
20	26 Nov 2015	3.05.02.01.030.010	Kursi lipat	Citose	-	2015	CV MANDIRI	Faktur	Baru	250.000,00	Lab AP

Selanjutnya, berdasarkan pada tabel BIBI setiap barang inventaris dipilah-pilah menurut golongannya masing-masing sebagai berikut:

**Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)**

Golongan Barang : Mesin Ketik

Angka Sandi Jenis Barang : 3.05.01.01.003

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	3.05.01.01.003.001	Mesin ketik	Royal TA arroy 18-27 inc	-	Unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-
2	2	3.03.01.01.003.002	Mesin ketik	Royal TA arroy 18-27 inc	-	Unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-
3	3	3.03.01.01.003.003	Mesin ketik	Royal TA arroy 18-27 inc	-	unit	2009	Baik	1.200.000.00	Lab AP	-

**Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)**

Golongan Barang : Mesin Foto Copy Folio

Angka Sandi Jenis Barang : 3.05.01.03.007

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	4	3.05.01.03.007.001	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	Unit	2012	Baik	150.000.000.00	Kantor TU	-
2	5	3.05.01.03.007.002	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	Unit	2012	Baik	150.000.000.00	Kantor TU	-
3	6	3.05.01.03.007.003	Mesin foto copy folio	Cannon, ZPx,111	-	unit	2012	Baik	150.000.000.00	Kantor TU	-

**Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)**

Golongan Barang : Filing Cbinet Besi

Angka Sandi Jenis Barang : 3.05.01.04.005

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	7	3.05.01.04.005.001	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	-
2	8	3.05.01.04.005.002	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	-
3	9	3.05.01.04.005.003	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	-
4	10	3.05.01.04.005.004	Filing Cabinet Besi	Datascript 4 laci	4	Bh	2014	Baik	3.250.000,00	Kantor TU	-

**Buku Golongan Barang Inventaris (BGBI)**

Golongan Barang : Kursi Lipat

Angka Sandi Jenis Barang : 3.05.02.01.030

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	11	3.05.02.01.030.001	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
2	12	3.05.02.01.030.002	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
3	13	3.05.02.01.030.003	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
4	14	3.05.02.01.030.004	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
5	15	3.05.02.01.030.005	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
6	16	3.05.02.01.030.006	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
7	17	3.05.02.01.030.007	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
8	18	3.05.02.01.030.008	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
9	19	3.05.02.01.030.009	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-
10	20	3.05.02.01.030.010	Kursi lipat	Citose	-	Bh	2015	Baru	250.000,00	Lab AP	-

### Lampiran 7. Lembar Hasil Opnam Barang Inventaris

No Urut	Tgl Pembukuan	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Kuantitas	Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Ke Lengkapan Dokument	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

#### Keterangan:

- Lajur 1 diisi nomor urut saat dilakukan penghitungan ulang.
- Lajur 2 diisi tanggal saat melakukan penghitungan ulang.
- Lajur 3 diisi nama barang inventaris
- Lajur 4 diisi merek, spesifikasi barang inventaris.
- Lajur 5 diisi volume/kemampuan barang/kapasitas barang.
- Lajur 6 diisi satuan barang.
- Lajur 7 diisi tahun pembuatan.
- Lajur 8 diisi asal barang.
- Lajur 9 diisi kelengkapan dokumen barang inventaris.
- Lajur 10 diisi keadaan barang inventaris.
- Lajur 11 diisi harga perolehan.
- Lajur 12 diisi lokasi keberadaan barang inventaris.
- Lajur 13 diisi keterangan lain jika diperlukan

### Lampiran 8. Buku Induk Barang Inventaris

No Urut	Tanggal Pembukuan	Kode barang	Nama barang	Merek, spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun pembuatan	Asal barang	Kelengkapan dokumen	Keadaan barang	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

#### Keterangan

- Lajur 1 diisi nomor urut pembukuan barang inventaris
- Lajur 1 diisi sesuai tanggal saat dilakukan pembukuan
- Lajur 3 diisi kode klasifikasi (dari tabel daftar kode klasifikasi)
- Lajur 4 diisi nama barang
- Lajur 5 diisi merek, spesifikasi barang
- Lajur 6 diisi volume (jenis sedan = 4 orang) atau jumlah barang nyata.
- Lajur 7 diisi satuan barang (unit, set, dll)
- Lajur 8 diisi tahun pembuatan
- Lajur 9 diisi asal perolehan barang
- Lajur 10 diisi kelengkapan dokumen (faktur nomor ..., dll)
- Lajur 11 diisi kondisi barang saat di bukukan (baru, baik, dll)
- Lajur 12 diisi harga perolehan sesuai dengan faktur/kwitansi)
- Lajur 13 diisi keterangan

## Lampiran 9. Buku Golongan Barang Inventaris

**Golongan barang** : .....

**Angka Sandi Jenis Barang** : .....

No Urut	No Urut BIBI	Kode Barang	Nama Barang	Merek, Spesifikasi	Σ	Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

- Lajur 1 diisi nomor urut pembukuan barang inventaris dalam BGBI
- Lajur 2 diisi DARI NOMOR URUT BIBI (lihat lajur 1 BIBI)
- Lajur 3 diisi kode barang (dari daftar klasifikasi)
- Lajur 4 diisi nama barang yang umum dalam istilah Indonesia
- Lajur 5 diisi merek, spesifikasi barang
- Lajur 6 diisi (jenis sedan = 4 orang, tangki air 1000 liter, dll)
- Lajur 7 diisi dengan sebutan umum (bh, bt, butir, unit, set, dll)
- Lajur 8 diisi tahun pembuatan atau barang pabrikan diisi tahun beli
- Lajur 9 diisi keadaan barang waktu diterima
- Lajur 10 diisi nama dokumen (faktur no, ..., kwitansi no ... dll)
- Lajur 11 diisi nama organisasi barang di tempatkan (SMK N ..., dll)
- Lajur 12 diisi hal lain jika diperlukan

## Lampiran 10. Contoh Surat Keputusan

### KEPUTUSAN

.....  
.....  
**Nomor :** .....

Tentang  
Pembentukan Pannitia Penelitian/Penghapusan barang-barang inventaris kekayaan/milik negara dalam lingkungan  
Kementerian .....

Menimbang : Bahwa sebagai pelaksana Keputusan Menteri Kementerian .....tanggal ....., ....., .....  
No. .... tentang penghapusan barang-barang inventaris kekayaan/milik negara dalam lingkungan  
kementerian ..... perlu adanya panitia penelitian dan penghapusan barang inventaris di lingkungan  
Kementerian .....

Mengingat : a. Keputusan Presiden Republik Indonesia :  
1. Nomor .....  
2. Nomor .....  
3. Nomor .....  
4. Nomor .....  
b. Instruksi Presiden Republik Indonesia : No.  
c. Keputusan Kementerian .....  
1. Nomor .....  
2. Nomor .....  
3. Nomor .....

Menetapkan :

Pertama : Membentuk panitia penelitian/penghapusan barang-barang inventaris kekayaan/milik negara dalam lingkungan ..... selanjutnya dalam keputusan ini disebut panitia, yang bertugas untuk meneliti keadaan/kondisi sehingga perlu diusulkan untuk dihapuskan dari daftar inventaris.

Kedua : Panitia tersebut terdiri dari anggota-anggota yang nama dan jabatannya adalah sebagai berikut:

1. ...., Ketua merangkap anggota
2. ...., Sekretaris merangkap anggota
3. ...., Anggota
4. ...., Anggota
5. ...., Anggota

Ketiga : Panitia wajib membuat berita acara mengenai hasil penelitian yang disertai dengan saran-saran mengenai tindak lanjut penghapusan untuk disampaikan kepada pejabat yang membentuk panitia.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada hari ditetapkan, dengan catatan segala sesuatu akan diperbaiki, bilamana dalam keputusan ini ternyata terdapat suatu kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Kepala : .....

.....  
NIP. ....

Tembusan kepada yth,

1. ....
2. .... **(disesuaikan jumlah pejabat terkait)**

Lampiran 11. Contoh Berita Acara

**BERITA ACARA PENELITIAN/PENGHAPUSAN BARANG  
INVENTARIS DI LINGKUNGAN .....**

**Nomor 222.un.34.18,016/2015**

Pada hari ini ....., tanggal, .....tahun, ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1....., Ketua merangkap anggota
- 2....., Sekretaris merangkap anggota
- 3....., Anggota
- 4....., Anggota
- 5....., Anggota

memenuhi perintah yang diberikan oleh .....

berdasarkan Surat Keputusan No. .... tanggal.....  
tahun ..... dan dengan disahkan oleh ..... telah memeriksa keadaan  
barang-barang inventaris tersebut di bawah ini yang berada  
di/pada .....

Kami berpendapat berdasarkan alasan tersebut di bawah ini, bahwa barang-barang itu tidak dapat dipergunakan lagi dan karena itu perlu diusulkan untuk dihapuskan dari Daftar Inventaris untuk kemudian diperlakukan sebagai termaksud di dalam lajur 8 daftar berikut ini.

No	Kode klasifikasi	Uraian barang	Banyaknya	Tahun beli	Asal	Alasan	Usul setelah dihapus	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Yang menyaksikan,

1. ....
2. ....

Jakarta, .....  
Panitia

1. ....
2. ....

Diketahui oleh  
Yg membuat perintah  
Nama .....  
NIP. ....

## Lampiran 12. Daftar Masa Manfaat Unit Akuntansi Pengguna Barang

No	Nomor Kode	Uraian	Umur Ekonomis (Tahun)
1	2	3	4
1	3.01.01	Alat berat darat	10
2	3.01.02	Alat berat apung	8
3	3.01.03	Alat bantu	7
4	3.02.01	Alat angkutan darat bermotor	7
5	3.02.02	Alat angkutan darat tak bermotor	2
6	3.02.03	Alat angkutan apung bermotor	10
7	3.02.04	Alat angkutan apung tak bermotor	3
8	3.02.05	Alat angkutan bermotor udara	20
9	3.03.01	Alat bengkel bermotor	10
10	3.03.02	Alat bengkel tak bermotor	5
11	3.03.03	Alat ukur	5
12	3.04.01	Alat pengolahan	4
13	3.05.01	Alat kantor	5
14	3.05.02	Alat rumah tangga	5
15	3.06.01	Alat studio	5
16	3.06.02	Alat komunikasi	5
17	3.06.03	Peralatan pemancar	10
18	3.06.04	Alat komunikasi navigasi	15
19	3.07.01	Alat kedokteran	5
20	3.07.02	Alat kesehatan umum	5
21	3.08.01	Unit alat laboratorium	8
22	3.08.02	Unit alat laboratorium kimia nuklir	15
23	3.08.03	Unit alat laboratorium fisika nuklir	15
24	3.08.04	Alat proteksi radiasi lingkungan	10
25	3.08.05	RA & DTL	10
26	3.08.06	Alat laboratorium lingkungan hidup	7
27	3.08.07	Alat laboratorium hydrodinamika	15
28	3.08.08	Alat laboratorium kalibrasi	10

No	Nomor Kode	Uraian	Umur Ekonomis (Tahun)
1	2	3	4
29	3.09.01	Senjata api	10
30	3.09.02	Persenjataan non senjata api	3
31	3.09.03	Senjata sinar	5
32	3.09.04	Alat khusus kepolisian	4
33	3.10.01	Komputer unit	4
34	3.10.02	Peralatan komputer	4
35	3.11.01	Alat eksplorasi topografi	5
36	3.11.02	Alat eksplorasi geofisika	10
37	3.12.01	Alat pengeboran mesin	10
38	3.12.02	Alat pengeboran non mesin	10
40	3.13.01	Sumur	10
41	3.13.02	Produksi	10
42	3.13.03	Pengolahan dan pemurnian	15
43	3.14.01	Alat bantu eksplorasi	10
44	3.14.02	Alat bantu produksi	10
45	3.15.01	Alat deteksi	5
46	3.15.02	Alat pelindung	5
47	3.15.03	Alat sar	2
48	3.15.04	Alat kerja penerbangan	10
49	3.16.01	Alat peraga pelatihan dan percontohan	10
50	3.17.01	Unit peralatan proses/produksi	8
51	3.18.01	Rambu-rambu lalu lintas darat	7
52	3.18.02	Rambu-rambu lalu lintas udara	5
53	3.18.03	Rambu-rambu lalu lintas laut	15
54	3.19.01	Peralatan olah raga	3
55	4.01.01	Bangunan gedung tempat kerja	50
56	4.01.02	Bangunan gedung tempat tinggal	50
57	4.02.01	Candi/tugu/prasasti	40
58	4.03.01	Bangunan menara pe-rambuan	50
59	4.04.01	Tugu tanda batas	50

No	Nomor Kode	Uraian	Umur Ekonomis (Tahun)
1	2	3	4
60	4.01.01	Jalan	10
61	4.01.02	Jembatan	50
62	5.01.01	Bangunan air irigasi	50
63	5.01.02	Bangunan pengairan pasang surut	50
64	5.01.03	Bangunan pengembangan rawa	25
65	5.01.04	Bangunan pengaman sungai/pantai	10
66	5.01.05	Bangunan sumber air & air tanah	30
67	5.02.06	Bangunan air bersih/air baku	40
68	5.02.07	Bangunan air kotor	50
69	5.03.01	Instalasi air bersih/air baku	30
70	5.03.02	Instalasi air kotor	30
71	5.03.03	Instalasi pengolahan sampah	10
72	5.03.04	Instalasi pengolahan bahan bangunan	10
73	5.03.05	Instalasi pembangkit listrik	40
74	5.03.06	Instalasi gardu listrik	40
75	5.03.07	Instalasi pertahanan	30
76	5.03.08	Instalasi gas	30
77	5.03.09	Instalasi pengaman	20
78	5.03.10	Instalasi Laun-lain	5
79	5.04.01	Jaringan air minum	30
80	5.04.02	Jaringan listrik	40
81	5.04.03	Jaringan telepon	20
82	5.04.04	Jaringan gas	30
83	6.02.01	Bangunan bercorak kesenian	4
84	6.07.01	Peralatan dan mesin dalam renovasi	0
85	6.07.02	Gedung dan bangunan dalam renovasi	0
86	6.07.03	Jalan, irigasi, dan jaringan dalam renovasi	0



## Bagian II : Kompetensi Pedagogik

*Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.*





## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

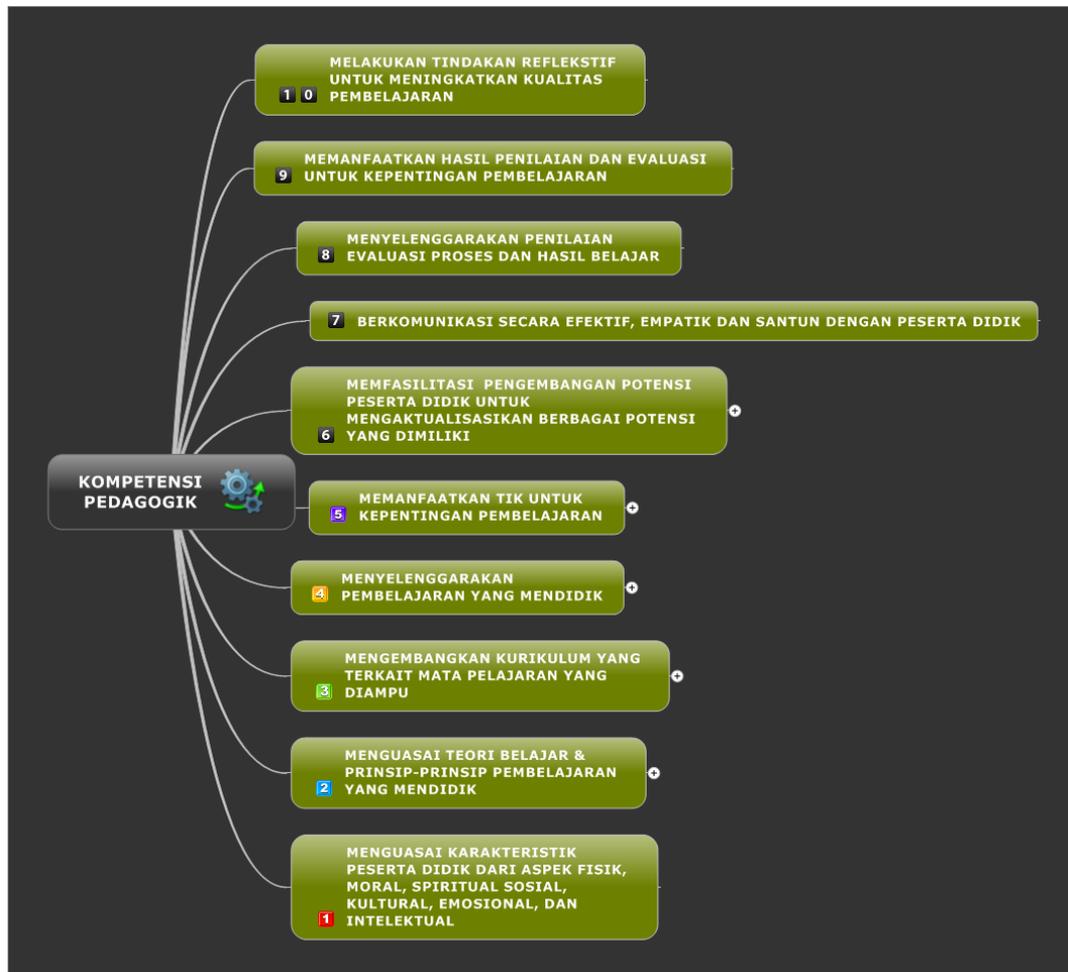
Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 58 ayat 1 dinyatakan bahwa, evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan oleh pendidik untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan. Pada hakikatnya penilaian terhadap pembelajaran peserta didik dimulai dan dititikberatkan pada penilaian hasil belajar oleh pendidik di kelas.

### B. Tujuan

Setelah mempelajari modul ini, secara umum peserta diklat diharapkan mampu menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar yang meliputi perencanaan penilaian, pelaksanaan penilaian dan menindaklanjuti hasil penilaian melalui analisis hasil penilaian. Sedangkan tujuan khusus dari modul ini antara lain adalah :

1. Menerapkan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu
2. Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu
3. Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
4. Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar

## C. Peta Kompetensi



Gambar 1.1 Peta Pencapaian Kompetensi

## **D. Ruang Lingkup**

1. Prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
2. Aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting dinilai dan dievaluasi
3. Prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
4. Instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar

## **E. Saran Cara Penggunaan Modul**

Dalam mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan dapat memperhatikan beberapa petunjuk di bawah ini :

1. Untuk memperkaya wawasan, pendidik dapat membaca literature lain, baik dari buku atau media lainnya terkait dengan penilaian hasil belajar.
2. Ikutilah aktivitas pembelajaran yang ada pada setiap kegiatan belajar di dalam modul ini
3. Bacalah dengan cermat petunjuk yang diberikan.
4. Lakukan aktivitas belajar yang telah tersedia pada setiap kegiatan belajar
5. Kerjakan tugas dengan teliti serta periksa kembali jawaban yang dibuat.



## Kegiatan Pembelajaran 1: Menerapkan Prinsip- Prinsip Penilaian dan Evaluasi Proses dan Hasil Belajar

### A. Tujuan

Setelah mempelajari materi pada kegiatan belajar 1 tentang prinsip penilaian dan proses pembelajaran dan hasil belajar ini, peserta diklat diharapkan mampu menerapkan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai mata pelajaran yang diampu

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
2. Menjabarkan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasilajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu
3. Menerapkan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar dalam merencanakan penilaian sesuai tujuan yang ingin dicapai

### C. Uraian Materi

#### Prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar

- a. *Sahih*, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
- b. *Objektif*, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
- c. *Adil*, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
- d. *Terpadu*, berarti penilaian oleh pendidik merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.

- e. *Terbuka*, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- f. *Holistik dan berkesinambungan*, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik.
- g. *Sistematis*, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
- h. *Akuntabel*, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.
- i. *Edukatif*, berarti penilaian dilakukan untuk kepentingan dan kemajuan peserta didik dalam belajar.

## D. Aktivitas Pembelajaran

### 1 Aktivitas Belajar

#### Analisis

- ⇒ Cermati 9 contoh pelaksanaan penilaian dalam tabel di bawah ini
- ⇒ Masing-masing kasus sudah mengintegrasikan prinsip penilaian yang sesuai. jelaskan implementasi penerapan prinsip penilaian pada contoh tersebut !
- ⇒ Gunakan LK - 1.

LK - 1

Tabel 1.1 Analisis Penerapan Prinsip Penilaian

No	Kasus	Implementasi Penerapan Prinsip Penilaian	Hasil Analisis
1	guru menilai kompetensi siswa, penilaian dianggap valid jika menggunakan test praktek langsung, jika menggunakan tes tertulis maka tes tersebut tidak valid	Valid	

No	Kasus	Implementasi Penerapan Prinsip Penilaian	Hasil Analisis
2	Guru memberi nilai 85 untuk materi pelajaran yang diampu pada si A yang merupakan tetangga dari guru tersebut, namun si B, yang kemampuannya lebih baik, mendapatkan nilai hanya 80.	Obyektif	
3	Pak Budi tidak memandang fisik dan rupa dari murid perempuan yang cantik kemudian memberi perlakuan khusus, semua murid berhak diperlakukan sama saat KBM maupun dalam pemberian nilai. Nilai yang diberikan sesuai dengan kenyataan hasil belajar siswa tersebut.	Adil	

## 2 Aktivitas Belajar

### Berpikir Reflektif

- 1) Diskusi kan dengan teman sejawat Anda, penjabaran dari beberapa prinsip penilaian di bawah ini : *Holistik, Sistematis, Akuntabel, Edukatif*, dan Adil.
- 2) Gunakan LK – 2.

LK - 2

Tabel 1. 2 Prinsip Penilaian

Prinsip	Deskripsi prinsip penilaian
<b>Holistik</b>	
<b>Sistematis</b>	
<b>Akuntabel</b>	

<b>Edukatif</b>	
<b>Adil</b>	

**3** **Aktivitas Belajar**

**Analisis Kasus**

Cermati gambar proses pembelajaran dan penilaian di bawah ini !



Gambar 1.2 Penilaian dalam Proses Pembelajaran

Pada gambar tersebut, Saudara dapat melihat bagaimana seorang pendidik sedang melakukan proses pembelajaran, mungkinkah pendidik tersebut juga melakukan proses penilaian di dalamnya (“ya/tidak”), jelaskan jawaban Anda.

Jika Anda atau kelompok Anda menjawab “Ya”, diskusikan dalam kelompok Anda, apakah penilaian yang dilakukan pendidik tersebut mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap ? dan sebagai pendidik yang baik pada saat

melaksanakan penilaian tersebut, prinsip penilaian khusus yang mana yang terintegrasi di dalamnya, jelaskan ! Gunakan LK – 3

Tabel 1. 3 Analisis Proses Penilaian Pembelajaran

LK - 3

No	Deskripsi Hasil Analisis
1	
2	
3	

### E. Latihan/Kasus/Tugas

- Selama Anda melaksanakan penilaian kelas, baik penilaian proses maupun penilaian hasil belajar, prinsip penilaian yang mana yang sulit Anda lakukan. Pilih 3 prinsip (umum) dari 9 prinsip yang ada .

No	Prinsip Penilaian Umum	Alasan Anda	Bagaimana Solusinya
1			
2			
3			

Diskusikan dalam kelompok Anda dan presentasikan hasil kerja kelompok Anda di kelas !

## F. Rangkuman

- ⇒ Penilaian merupakan rangkaian 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 dalam pengambilan keputusan.
- ⇒ Prinsip umum dalam Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik adalah Sahih, Objektif, Adil, Terpadu, Terbuka, Holistik dan berkesinambungan, Sistematis, Akuntabel, Edukatif,

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Tuliskanlah beberapa pernyataan yang Anda dapatkan dan bagaimana Anda merancang pengembangan selanjutnya untuk menerapkan prinsip penilaian di kelas Anda , dengan menggunakan format di bawah ini :

Tabel 1. 4 Umpan Balik dan Tindak Lanjut Pembelajaran KP 1

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Deskripsi Hasil Belajar	Rencana Tindak Lanjut
1	Menjelaskan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar		
2	Menjabarkan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasilajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu		
3	Menerapkan prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar dalam merencanakan penilaian sesuai tujuan yang ingin dicapai		



## Kegiatan Pembelajaran 2: Menentukan Aspek-Aspek Proses dan Hasil Belajar yang Penting untuk Dinilai dan Dievaluasi

### A. Tujuan

Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada mata pelajaran yang diampu.

### B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menganalisis aspek-aspek penting penilaian dan evaluasi dalam proses dan hasil belajar
2. Menetapkan aspek penting dalam penilaian dan evaluasi pembelajaran sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu
3. Merinci aspek penting dalam penilaian dan evaluasi pembelajaran sesuai tujuan penilaian dalam mata pelajaran yang diampu

### C. Uraian Materi

#### Aspek-aspek penting dalam penilaian

Tabel 2.1 Deskripsi Hasil Belajar Pada Kompetensi Pengetahuan

<i>Dimensi Pengetahuan</i>	<i>Deskripsi</i>
<i>Faktual</i>	Pengetahuan tentang istilah, nama orang, nama benda, angka, tahun, dan hal-hal yang terkait secara khusus dengan suatu mata pelajaran
<i>Konseptual</i>	Pengetahuan tentang kategori, klasifikasi, keterkaitan antara satu kategori dengan lainnya, hukum kausalita, definisi, teori.

<i>Prosedural</i>	Pengetahuan tentang prosedur dan proses khusus dari suatu mata pelajaran seperti algoritma, teknik, metoda, dan kriteria untuk menentukan ketepatan penggunaan suatu prosedur
<i>Metakognitif</i>	Pengetahuan tentang cara mempelajari pengetahuan, menentukan pengetahuan yang penting dan tidak penting ( <i>strategic knowledge</i> ), pengetahuan yang sesuai dengan konteks tertentu, dan pengetahuan diri ( <i>self-knowledge</i> ).

(Sumber: Olahan dari Andersen, dkk., 2001)

Sasaran penilaian hasil belajar pada keterampilan terbagi menjadi 2 (dua) kategori, yaitu keterampilan yang bersifat abstrak dan keterampilan kongrit, yang deskripsinya adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2 Deskripsi Penilaian Kompetensi Keterampilan (Abstrak)

<b>Kemampuan Belajar</b>	<b>Deskripsi</b>
<b>Mengamati</b>	Perhatian pada waktu mengamati suatu objek/membaca suatu tulisan/mendengar suatu penjelasan, catatan yang dibuat tentang yang diamati, kesabaran, waktu ( <i>on task</i> ) yang digunakan untuk mengamati
<b>Menanya</b>	Jenis, kualitas, dan jumlah pertanyaan yang diajukan peserta didik (pertanyaan faktual, konseptual, prosedural, dan hipotetik)
<b>Mengumpulkan informasi/mencoba</b>	Jumlah dan kualitas sumber yang dikaji/digunakan, kelengkapan informasi, validitas informasi yang dikumpulkan, dan instrumen/alat yang digunakan untuk mengumpulkan data.
<b>Menalar/meng-asosiasi</b>	Mengembangkan interpretasi, argumentasi dan kesimpulan mengenai keterkaitan informasi dari dua fakta/konsep, interpretasi argumentasi dan kesimpulan mengenai keterkaitan lebih dari dua fakta/konsep/teori, mensintesis dan argumentasi serta kesimpulan keterkaitan antarberbagai jenis fakta/konsep/teori/ pendapat; mengembangkan interpretasi, struktur baru, argumentasi, dan kesimpulan yang menunjukkan hubungan fakta/konsep/teori dari dua sumber atau lebih yang tidak bertentangan; mengembangkan interpretasi, struktur baru, argumentasi dan kesimpulan dari konsep/teori/pendapat yang berbeda dari berbagai jenis sumber

Kemampuan Belajar	Deskripsi
Mengomunikasikan	Menyajikan hasil kajian (dari mengamati sampai menalar) dalam bentuk tulisan, grafis, media elektronik, multi media dan lain-lain

(Sumber: Olahan Dyers)

Tabel 2. 3 Deskripsi Penilaian Hasil Belajar Kompetensi Keterampilan (Kongkret)

Keterampilan Kongkret	Deskripsi
Persepsi (perception)	Menunjukkan perhatian untuk melakukan suatu gerakan
Kesiapan (set)	Menunjukkan kesiapan mental dan fisik untuk melakukan suatu gerakan
Meniru (guided response)	Meniru gerakan secara terbimbing
Membiasakan gerakan (mechanism)	Melakukan gerakan mekanistik
Mahir (complex or overt response)	Melakukan gerakan kompleks dan termodifikasi
Menjadi gerakan alami (adaptation)	Menjadi gerakan alami yang diciptakan sendiri atas dasar gerakan yang sudah dikuasai sebelumnya
Menjadi tindakan orisinal (origination)	Menjadi gerakan baru yang orisinal dan sukar ditiru oleh orang lain dan menjadi ciri khasnya

(Sumber: Olahan dari kategori Simpson)

Sasaran penilaian hasil belajar pada ranah sikap deskripsinya adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 4 Deskripsi Penilaian Hasil Belajar pada Ranah Sikap

Tingkatan Sikap	Deskripsi
Menerima nilai	Kesediaan menerima suatu nilai dan memberikan perhatian terhadap nilai tersebut
Menanggapi nilai	Kesediaan menjawab suatu nilai dan ada rasa puas dalam membicarakan nilai tersebut
Menghargai nilai	Menganggap nilai tersebut baik; menyukai nilai tersebut; dan komitmen terhadap nilai tersebut
Menghayati nilai	Memasukkan nilai tersebut sebagai bagian dari sistem nilai dirinya
Mengamalkan nilai	Mengembangkan nilai tersebut sebagai ciri dirinya dalam berpikir, berkata, berkomunikasi, dan bertindak (karakter)

(sumber: Olahan Krathwohl dkk., 1964)

## D. Aktivitas Pembelajaran

1

### Aktivitas Belajar

Berdasarkan gambar tersebut di atas, kemudian cermati 4 deskripsi rumusan kompetensi dasar pada beberapa mata pelajaran seperti di bawah ini.

KD 1	Mendesain produk dan pengemasan hasil budidaya ternak unggas petelur berdasarkan konsep berkarya dan peluang usaha dengan pendekatan budaya setempat dan lainnya
KD 2	Melakukan kajian literatur, diskusi, dan pengamatan lapangan tentang berbagai strategi untuk mempertahankan nilai-nilai budaya Indonesia di tengah-tengah pengaruh globalisasi
KD 3	Memahami, menghargai, dan menerima perbedaan kegiatan ritual sebagai akibat (implikasi) dari keberagaman ajaran agama, religi/kepercayaan yang dianut
KD 4	Membedakan reaksi eksoterm dan reaksi endoterm berdasarkan hasil percobaan dan diagram tingkat energi

Tabel 2. 5 Contoh Deskripsi Kompetensi Dasar mata Pelajaran

2

### Aktivitas Belajar

Untuk meningkatkan peluang usaha dalam sebuah perusahaan, diperlukan adanya perluasan dari jenis dan lingkup usaha bisnis perusahaan sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat (customer). Oleh karena itu setiap pegawai dalam perusahaan tersebut diwajibkan untuk memiliki kompetensi "**Melakukan analisis lingkungan bisnis**". Anda diminta untuk mempersiapkan sebuah pelatihan dalam upaya meningkatkan kemampuan pegawai dalam bidang tersebut. Apa yang akan Anda berikan dalam pelatihan tersebut agar pegawai yang dilatih memiliki pengetahuan, keterampilan serta sikap yang diperlukan pada kompetensi tersebut dan bagaimana menentukan elemen penting dalam penilaiannya.

- ⇒ Diskusikan rancangan pelatihan dan penilaian tersebut dengan teman sejawat Anda !. Gunakan LK - 2

Judul Kompetensi	Elemen Kompetensi	Ranah Kompetensi Hasil Pelatihan		
		Pengetahuan	Keterampilan	Sikap
Melakukan analisis lingkungan bisnis				

Tabel 2. 6 Rancangan Kompetensi Pelatihan &amp; Penilaian

### 3 Aktivitas Belajar

Cermati Aktivitas pembelajaran seperti terlihat pada beberapa gambar di bawah ini :



Gambar 2. 1 Contoh Proses Pembelajaran Scientific

Pada saat Anda melakukan penilaian pada proses pembelajaran tersebut, aspek penting apa saja yang menjadi fokus penilaian pada setiap aktivitas dalam masing-masing gambar tersebut , jelaskan ! Gunakan hasil analisis Anda dan kelompok Anda pada lembar kerja seperti tabel di bawah ini :

Tabel 2. 7 Aspek Penting dalam Penilaian

No	Komponen Pembelajaran Scientific	Komponen/Aspek yang penting untuk dinilai			Keterangan
		Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	
1	Mengamati				
2	Menanya				
3	Mengumpulkan informasi/mencoba				
4	Menalar				
5	Mengkomunikasikan				

### E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Cobalah cermatilah beberapa kompetensi dasar pada mata pelajaran yang Anda Ampu. Analisislah tuntutan belajar yang akan dicapai termasuk kategori ranah belajar pengetahuan /keterampilan/sikpa dan berada pada level berapa ?
2. Aspek apa yang perlu dilihat pada kompetensi dasar mata pelajaran yang Anda ampu dalam merencanakan penilaian ? Jelaskan

## F. Rangkuman

- ⇒ Penilaian dilakukan secara menyeluruh yaitu mencakup semua aspek kompetensi yang meliputi kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif.
- ⇒ Kemampuan kognitif adalah kemampuan berpikir yang menurut taksonomi Bloom secara hierarkis terdiri atas pengetahuan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, dan evaluasi.
- ⇒ Dalam merancang dan melaksanakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar perlu memperhatikan aspek-aspek penting pada kompetensi atau sub kompetensi yang akan dinilai, melalui aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Tuliskanlah beberapa pernyataan yang Anda dapatkan dan bagaimana Anda menindaklanjuti dalam perencanaan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang Anda ampu. Gunakan format di bawah ini :

Tabel 2. 8 Umpan Balik dan Tindak Lanjut Pembelajaran KP 2

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Deskripsi Hasil Belajar	Rencana Tindak Lanjut
1	Menganalisis aspek-aspek penting penilaian dan evaluasi dalam proses dan hasil belajar		
2	Menetapkan aspek penting dalam penilaian dan evaluasi pembelajaran sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu		
3	Merinci aspek penting dalam penilaian dan evaluasi pembelajaran sesuai tujuan penilaian dalam mata pelajaran yang diampu		



## **Kegiatan Pembelajaran 3 : Menentukan Prosedur Penilaian dan Evaluasi Proses dan Hasil Belajar**

### **A. Tujuan**

Setelah selesai mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu menentukan dan melakukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar

### **B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengurutkan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
2. Menelaah urutan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu
3. Merinci komponen dan dokumen yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan tujuan penilaian

### **C. Uraaian Materi**

#### **Prosedur Penilaian dan Evaluasi Proses dan hasil Belajar**

##### **1. Menganalisis Tingkat Kompetensi**

Tingkat kompetensi merupakan batas minimal pencapaian kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Pencapaian kompetensi sikap dinyatakan dalam deskripsi kualitas tertentu, pencapaian kompetensi pengetahuan dinyatakan dalam skor tertentu untuk kemampuan berpikir dan dimensi pengetahuannya, sedangkan untuk kompetensi keterampilan dinyatakan dalam deskripsi kemahiran dan/atau skor tertentu. Pencapaian tingkat kompetensi dinyatakan dalam bentuk deskripsi kemampuan dan/atau skor yang dipersyaratkan pada tingkat tertentu.

Di bawah ini adalah gambaran tingkat kompetensi dari masing-masing ranah pembelajaran.

Pengetahuan (C1)	Pemahaman (C2)	Penerapan (C3)	Analisis (C4)	Sintesis (C5)	Penilaian (C6)
Mengutip Menyebutkan Menjelaskan Menggambar Membilang Mengidentifikasi Mendaftar Menunjukkan Memberi label Memberi indeks Memasangkan Menamai Menandai Membaca Menyadari Menghafal Meniru Mencatat Mengulang Memproduksi Meninjau Memilih Menyatakan Mempelajari Mentabulasi Memberi kode Menelusuri Menulis	Memperkirakan Menjelaskan Mengategorikan Mencirikan Merinci Mengasosiasikan Membandingkan Menghitung Mengkonsentrasikan Mengubah Memperhatikan Menguraikan Menjalin Membedakan Mendiskusikan Menggali Mencontohkan Menerangkan Mengemukakan Memperluas Menyimpulkan Meramalkan Merangkum Menjabarkan	Mengucapkan Mengurutkan Menentukan Menerapkan Menyesuaikan Mengkalculasi Memodifikasi Mengklasifikasi Menghitung Mengubah Membiasakan Mencegah Menentukan Menggambarkan Menggunakan Menilai Melatih Menggali Mengemukakan Mengadaptasi Menyelidiki Mengoperasikan Mempersialkan Mengkonsepkan Melaksanakan Meramalkan Memproduksi Memproses Mengaitkan Menyusun Mensimulasikan Memecahkan Melakukan Mentabulasi Memproses meramalkan	Menganalisis Megaudit Memecahkan Menegaskan Mendeteksi Mendiagnosis Menyelidiki Merinci Menominasikan Mendiangramkan Mengklorrelasikan Merasionalkan Menguji Mencerahkan Menjelajah Membagikan Menyimpulkan Menemukan Menelaah Memaksimalkan Memerintahkan Mengedit Mengaitkan Memilih Mengukur Melatih mentranfer	Mengabstraksi Mengatur Menganimasi Mengumpulkan Mengategorikan Mengkode Mengombinasikan Menyusun Mengarang Membangun Menanggulangi Menghubungkan Menciptakan Mengkreasikan Mengoreksi Menancang Menencanakan Mendikte Meningkatkan Memperjelas Memfasilitasi Membentuk Memuskan Menggeneralisasi Menggabungkan Memadukan Membatas Meneparasi Menampikan Menyiapkan Memproduksi Merangkum merekonstruksi	Membandingkan Menyimpulkan Menilai Mengarahkan Mengkritik Memutuskan Memisahkan Memprediksi Memperjelas Menafsirkan Memperhatikan Merinci Mengukur Mengakumulasi Memvalidasi Mengetes Mendukung Memilih memproyeksikan

Gambar 3.1 Tingkatan Kompetensi Ranah Pengetahuan

Menerima (A1)	Menanggapi (A2)	Menilai (A3)	Mengelola (A4)	Menghayati (A5)
Memilih Mempertanyakan Mengikuti Memberi Menganut Mematuhi meminati	Menjawab Membantu Mengajukan Mengompromikan Menyenangi Menyambut Mendukung Menyetujui Menampilkan Melaporkan Memilih Mengatakan Memilah Menolak	Mengasumsikan Meyakini Melengkapi Meyakinkan Memperjelas Memprakarsai Mengimani Mengundang Menggabungkan Mengusulkan Menekankan Menyumbang	Menganut Mengubah Menata Mengklasifikasi- kan Mengombinasikan Mempertahankan Membangun Membentuk Pendapat Memadukan Mengelola Menegosiasi Merembuk	Mengubah perilaku Berakhlak mulia Mempengaruhi Mendengarkan Mengkualifikasi Melayani Menunjukkan Membuktikan Memecahkan

Gambar 3.2 Tingkatan Kompetensi Ranah Sikap

Meniru P1	Manipulasi P2	Presisi P3	Artikulasi P4	Naturalisasi P5
Menyalin Mengikuti Mereplikasi Mengulangi Mematuhi	Kembali membuat Membangun Melakukan, Melaksanakan, Menerapkan	Menunjukkan Melengkapi Menunjukkan , Menyempurnakan Mengkalibrasi Mengendalikan	Membangun Mengatasi Menggabungkan Koordinat, Mengintegrasikan Beradaptasi Mengembangkan Merumuskan, Memodifikasi Master	Mendesain Menentukan Mengelola

Gambar 3.3 Tingkatan Kompetensi Ranah Keterampilan

### ***Menetapkan Standar Ketuntasan Belajar***

Ketuntasan Belajar terdiri atas ketuntasan penguasaan substansi dan ketuntasan belajar dalam konteks kurun waktu belajar. Ketuntasan Belajar dalam satu semester adalah keberhasilan peserta didik menguasai kompetensi dari sejumlah mata pelajaran yang diikutinya dalam satu semester. Penetapan standar ketuntasan belajar perlu mempertimbangkan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan melalui metode kualitatif dan atau kuantitatif, dimana metode kualitatif dilakukan melalui professional judgement oleh pendidik, sedangkan metode kuantitatif dilakukan dengan rentang angka yang disepakati sesuai dengan penetapan kriteria yang ditentukan;
- 2) Dilakukan melalui analisis pada setiap indikator dengan memperhatikan kompleksitas, daya dukung, dan intake peserta didik
- 3) Pada setiap indikator atau kompetensi dasar dimungkinkan adanya perbedaan nilai ketuntasan minimal.

## Memilih dan menentukan Jenis Metode serta Instrumen Penilaian

Penggunaan berbagai teknik dan alat itu harus disesuaikan dengan tujuan penilaian, waktu yang tersedia, sifat tugas yang dilakukan siswa dan banyaknya/jumlah materi pelajaran yang sudah disampaikan yang dapat dilakukan secara komplementer (saling melengkapi) sesuai dengan kompetensi yang dinilai. Tabel berikut menyajikan klasifikasi penilaian dan bentuk instrumennya.

Tabel 3.1 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
• Tes tertulis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tes pilihan: pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan dll.</li><li>• Tes isian: isian singkat dan uraian</li></ul>
• Tes lisan	• Daftar pertanyaan
• Tes praktik (tes kinerja)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tes identifikasi</li><li>• Tes simulasi</li><li>• Tes uji petik kinerja</li></ul>
• Penugasan individual atau kelompok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pekerjaan rumah</li><li>• Projek</li></ul>
• Penilaian portofolio	• Lembar penilaian portofolio
• Jurnal	• Buku catatan jurnal
• Penilaian diri	• Kuesioner/lembar penilaian diri

### D. Aktivitas Pembelajaran :

#### 1 Aktivitas Belajar

Perhatikan gambar di bawah ini :



Gambar 3. 4 Mekanisme Penilaian

Deskripsikan tugas yang harus dilakukan seorang pendidik pada setiap tahapannya. Gunakan lembar kerja yang tersedia di bawah ini. Gunakan LK – 1.

LK - 1

Tabel 3.2 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

Tahapan	Deskripsi Kegiatan	Aktivitas yang dilakukan pendidik	Komponen Pendukung	Keterangan
Perencanaan Penilaian				
Pelaksanaan Penilaian				
Analisis Hasil Penilaian				
Tindak Lanjut Hasil Penilaian				
Pelaporan hasil Penilaian				

**2** **Aktivitas Belajar**

Pilihlah 2 (dua) Kompetensi Dasar mata pelajaran yang Anda ampu, telaahlah sesuai urutan tahapan dalam penilaian, kemudian tentukan hasil dari masing-masing . Gunakan LK – 2 yang tersedia di bawah ini.

LK - 2

Tabel 3. 3 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

No	Kompetensi Dasar	Tahapan Perencanaan Penilaian			Keterangan
		Hasil Analisis Tingkat Kompetensi	Standar Ketuntasan Belajar Mata Pelajaran	Teknik Penilaian dan Jenis Instrumen yang sesuai	
1					
2					

Perhatikan contoh Kompetensi Dasar pada mata pelajaran PKn di bawah ini:

Mapel PKn	
KD 3 (Pengetahuan)	KD 4 (Keterampilan)
1.1. Menganalisis kasus-kasus pelanggaran HAM dalam rangka perlindungan dan pemajuan HAM sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara	4.1 Menyaji kasus-kasus pelanggaran HAM dalam rangka perlindungan dan pemajuan HAM sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2.6. Menganalisis kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban sebagai warga negara	4.6. Menyaji analisis penanganan kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban sebagai warga negara

1. Cermati pasangan kompetensi dasar pada KD 3.1 dan KD 4.1 dan pasangan KD 3.6 dan 4.6.
2. Temukan metode penilaian yang tepat untuk melakukan penilaian hasil belajar pada 2 pasang KD tersebut, jelaskan alasan Anda !

Gunakan LK – 3 yang tersedia di bawah ini :

LK - 3

Tabel 3. 4 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

No	Metode Penilaian	Instrumen Penilaian	Keterangan

## E. Latihan/Kasus/Tugas

1. Jelaskan apa yang harus dilakukan seorang guru dalam menetapkan standar ketuntasan belajar pada mata pelajaran yang diampu !
2. Berikan contoh bagaimana Anda menetapkan standar ketuntasan belajar mata pelajaran Anda, yang diawali dengan standar ketuntasan indikator pencapaian kompetensi, kompetensi dasar sampai dengan mata pelajaran dengan memperhatikan daya dukung, kompleksitas dan intage.

Kerjakan 2 (dua) tugas tersebut di atas dengan menggunakan lembar kerja yang tersedia di bawah ini

No Soal	Uraian jawaban	Keterangan
1		
2		
3		

## F. Rangkuman

- ⇒ Prosedur penilaian meliputi : menganalisis tingkat kompetensi, menetapkan standar ketuntasan belajar, menentukan teknik dan instrumen penilaian, membuat kisi-kisi penilaian,
- ⇒ Menganalisis tingkat kompetensi meliputi analisis tingkat kompetensi pada ranah pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dinilai dan dijadikan standar pencapaian hasil belajar
- ⇒ Ketuntasan belajar dalam konteks kurun waktu belajar terdiri atas ketuntasan dalam setiap semester, setiap tahun ajaran, dan tingkat satuan pendidikan
- ⇒ Ketuntasan Belajar dalam satu semester adalah keberhasilan peserta didik menguasai kompetensi dari sejumlah mata pelajaran yang diikutinya dalam satu semester.

- ⇒ Ketuntasan Belajar dalam setiap tahun ajaran adalah keberhasilan peserta didik pada semester ganjil dan genap dalam satu tahun ajaran.
- ⇒ Ketuntasan dalam tingkat satuan pendidikan adalah keberhasilan peserta didik menguasai kompetensi seluruh mata pelajaran dalam suatu satuan pendidikan untuk menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.
- ⇒ Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menilai sikap peserta didik, antara lain melalui observasi, penilaian diri, penilaian teman sebaya, dan jurnal

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Tuliskanlah beberapa pernyataan yang Anda dapatkan dan bagaimana Anda menindaklanjuti dalam melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang Anda ampu. Gunakan format di bawah ini :

Tabel 3.4 Umpan Balik dan Tindak Lanjut Pembelajaran

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Deskripsi Hasil Belajar	Rencana Tindak Lanjut
1	Mengurutkan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar		
2	Menelaah urutan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu		
3	Merinci komponen dan dokumen yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan tujuan penilaian		



## **Kegiatan Pembelajaran 4 : Pengembangan Instrumen Penilaian dan Evaluasi Proses dan Hasil Belajar**

### **A. Tujuan**

Diakhir pembelajaran modul ini peserta diklat mampu mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.

### **B. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengemukakan metode penilaian dan jenis instrumen penilaian yang sesuai dengan tuntutan ranah pembelajaran
2. Membuat rancangan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
3. Merumuskan indikator penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai
4. Merumuskan indikator penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu
5. Menyusun instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai tujuan penilaian pada mata pelajaran yang diampu

### **C. Uraian Materi**

#### **Pengembangan Kisi-kisi Penilaian**

Kisi-kisi merupakan format yang memuat informasi mengenai ruang lingkup dan isi/kompetensi yang akan dinilai/diujikan. Kisi-kisi disusun berdasarkan tujuan penilaian dan digunakan sebagai pedoman untuk mengembangkan soal. Sebuah kisi-kisi soal harus memenuhi beberapa persyaratan, antara lain : mewakili isi kurikulum secara tepat, Komponen-komponennya rinci, jelas dan mudah dipahami, soal-soalnya dapat dibuat sesuai dengan indikator dan bentuk soal yang ditetapkan. Kisi-kisi harus mengacu pada SK-KD dan komponen-komponennya

harus rinci, jelas, dan bermakna. Kisi-kisi yang baik harus memenuhi persyaratan berikut ini.

1. Kisi-kisi harus dapat mewakili isi silabus/kurikulum atau materi yang telah diajarkan secara tepat dan proporsional.
2. Komponen-komponennya diuraikan secara jelas dan mudah dipahami.
3. Materi yang hendak ditanyakan dapat dibuatkan soalnya

### **Indikator Penilaian dan Evaluasi Proses dan Hasil Belajar**

Untuk mengembangkan instrumen penilaian, pendidik harus mengembangkan indikator dari setiap Kompetensi dasar. Indikator merupakan rumusan yang menggambarkan karakteristik, ciri-ciri, perbuatan, atau respon yang harus ditunjukkan atau dilakukan oleh peserta didik dan digunakan sebagai penanda/indikasi pencapaian kompetensi dasar. Dari setiap KD dapat dikembangkan 2 (dua) atau lebih indikator penilaian dan atau indikator soal. Indikator digunakan sebagai dasar untuk menyusun instrumen penilaian, yang mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. berhubungan dengan kondisi pembelajaran di kelas dan/atau di luar kelas.
2. relevan dengan proses pembelajaran, materi, kompetensi dan kegiatan pembelajaran.
3. menuntut kemampuan berpikir berjenjang, berkesinambungan, dan bermakna dengan mengacu pada aspek berpikir Taksonomi Bloom
4. mengembangkan kemampuan berpikir kritis seperti: mendeskripsikan, menganalisis, menarik kesimpulan, menilai, melakukan penelitian, memecahkan masalah, dsb.
5. mengukur berbagai kemampuan yang sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik.
6. mengikuti kaidah penulisan soal

## D. Aktivitas Pembelajaran

### 1 Aktivitas Belajar

Perhatikan gambar model penilaian di bawah ini :

Gambar 4. 1 Model Pelaksanaan Penilaian (1)



Gambar 4. 2 Model Pelaksanaan Penilaian (2)



Temukan metode penilaian yang tepat untuk menilai ranah pembelajaran yang ingin dicapai pada proses pembelajaran dan penilaian tersebut. Gunakan LK – 1 di bawah ini.

LK - 1

Tabel 4. 1 Klasifikasi Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

Gambar	Metode Penilaian Yang Digunakan			Keterangan
	Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	
1	..... Alasan Pemilihan : .....	..... Alasan Pemilihan : .....	..... Alasan Pemilihan .....	
2	..... Alasan Pemilihan : .....	..... Alasan Pemilihan : .....	..... Alasan Pemilihan .....	

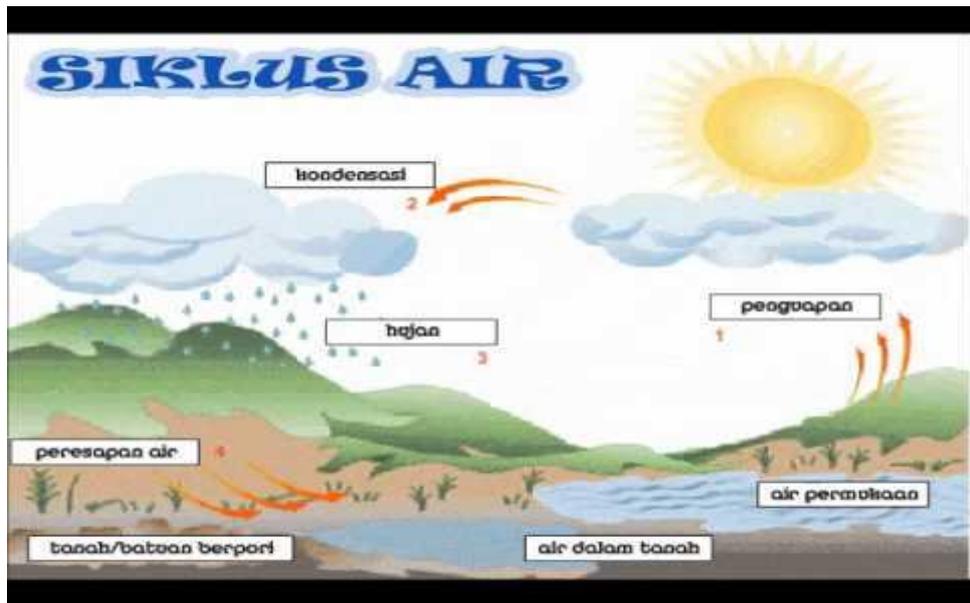
## 2

### Aktivitas Belajar

#### Berpikir Reflektif

Perhatikan gambar di bawah ini :

Tuntutan kompetensinya adalah : mendeskripsikan siklus air dalam kehidupan di bumi. Berlatihlah mengembangkan indikator pencapaian kompetensi dari kompetensi tersebut sekaligus pilihlah metode penilaian yang tepat. Gunakan lembar kerja yang tersedia.



LK - 2

No	Rumusan IPK	Metode Penilaian yang tepat			Keterangan
		Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	
1					
2					
3					
4					
dst					

### 3 Aktivitas Belajar

**Kerja Mandiri**

***Pengembangan instrumen penilaian sikap***

Penilaian pada ranah pembelajaran, meliputi penilaian sikap, keterampilan dan pengetahuan. Pilihlah 1 kompetensi dasar pada mata pelajaran yang Anda Ampu,

bagaimana Anda mengembangkan instrumen penilaian sikapnya, gunakan beberapa teknik penilaian sikap pada tabel di bawah ini.

Gunakan LK – 3 untuk mengerjakannya

Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
Sikap	Observasi (langsung dan tidak langsung)	Pedoman observasi, daftar cek skala penilaian disertai rubrik
	Penilaian Diri	Lembar Penilaian Diri
	Penilaian Antar Peserta Didik	Lembar Penilaian Antar Peserta Didik
	Jurnal	Lembar Jurnal

LK - 3

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen Penilaian

#### 4 Aktivitas Belajar

##### Kerja Mandiri

##### ***Pengembangan instrumen penilaian Pengetahuan & Keterampilan***

Penilaian pada ranah pembelajaran sikap sudah dilakukan pada kegiatan pembelajaran 3, selanjutnya pada kompetensi dasar yang sama Anda



**KARTU SOAL BENTUK PG**

Jenis Sekolah : ..... Penyusun : 1. ....  
Mata Pelajaran : ..... 2. ....  
Bahan Kelas/smt : ..... Tahun ajaran : .....  
Bentuk Tes : Tertulis (PG, dll.)

<b>KOMPETENSI DASAR</b> 5.1 Mendeskripsikan kedudukan warga negara dan kewarganegaraan di Indonesia.	<b>NO. SOAL</b> 4	<b>KUNCI</b>	<b>BUKU SUMBER: X/II</b>
<b>MATERI</b> Persamaan kedudukan warga negara	<b>RUMUSAN BUTIR SOAL</b> mereka yang berdiam di dalam suatu negara atau menjadi penghuni negara disebut.... a. bangsa b. rakyat c. warga negara d. penduduk e. bukan penduduk		
<b>INDIKATOR SOAL</b> Peserta didik dapat menentukan arti kedudukan warga negara dengan benar.			

No	Digunakan untuk	Tanggal	Jumlah Siswa	Tingkat Kesukaran	Daya Pembeda	Proporsi Jawaban pada Pilihan					Keterangan
						A	B	C	D	OMIT	

## F. Rangkuman

1. Kisi-kisi merupakan format yang memuat informasi mengenai ruang lingkup dan isi/kompetensi yang akan dinilai/diujikan.
2. Sebuah kisi-kisi soal harus memenuhi beberapa persyaratan, antara lain : mewakili isi kurikulum secara tepat, Komponen-komponennya rinci, jelas dan mudah dipahami, soal-soalnya dapat dibuat sesuai dengan indikator dan bentuk soal yang ditetapkan.
3. Kriteria kisi-kisi yang baik :
  - a. Kisi-kisi harus dapat mewakili isi silabus/kurikulum atau materi yang telah diajarkan secara tepat dan proporsional.
  - b. Komponen-komponennya diuraikan secara jelas dan mudah dipahami.
  - c. Materi yang hendak ditanyakan dapat dibuatkan soalnya
4. Indikator merupakan rumusan yang menggambarkan karakteristik, ciri-ciri, perbuatan, atau respon yang harus ditunjukkan atau dilakukan oleh peserta didik dan digunakan sebagai penanda/indikasi pencapaian kompetensi dasar.

## G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Tuliskanlah beberapa pernyataan yang Anda dapatkan dan bagaimana Anda menindaklanjuti dalam pengembangan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar yang akan Anda lakukan pada mata pelajaran yang Anda ampu. Gunakan format di bawah ini :

Tabel 4. 2 Umpan Balik dan Tindak Lanjut Pembelajaran KP 4

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Deskripsi Hasil Belajar	Rencana Tindak Lanjut
1	Mengemukakan metode penilaian dan jenis instrumen penilaian yang sesuai dengan tuntutan ranah pembelajaran		
2	Membuat rancangan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar		
3	Merumuskan indikator penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai karakteristik mata pelajaran yang diampu		
4	Menyusun instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai tujuan penilaian pada mata pelajaran yang diampu		



## Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

### Kegiatan Pembelajaran 1

#### 3 prinsip (umum) penilaian : .

1. *Sahih*, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
2. *Objektif*, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
3. *Adil*, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
4. *Terpadu*, berarti penilaian oleh pendidik merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
5. *Terbuka*, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

### Kegiatan Pembelajaran 2

#### Lembar Kerja Tugas :

No	Kompetensi Dasar	Aspek yang dinilai
1		
2		
3		

### Kegiatan Pembelajaran 3

#### **Menetapkan Standar Ketuntasan Belajar**

Penetapan standar ketuntasan belajar perlu mempertimbangkan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan melalui metode kualitatif dan atau kuantitatif, dimana metode kualitatif dilakukan melalui professional judgement oleh pendidik, sedangkan metode kuantitatif dilakukan dengan rentang angka yang disepakati sesuai dengan penetapan kriteria yang ditentukan;
- 2) Dilakukan melalui analisis pada setiap indikator dengan memperhatikan kompleksitas, daya dukung, dan intake peserta didik
- 3) Pada setiap indikator atau kompetensi dasar dimungkinkan adanya perbedaan nilai ketuntasan minimal.

### Kegiatan Pembelajaran 4

Pengembangan Instrumen Soal Uraian dan Pilihan Ganda sesuai mata pelajaran yang diampu dengan menggunakan kartu soal

KARTU SOAL BENTUK PG											
Jenis Sekolah : .....		Mata Pelajaran : .....		Bahan Kelas/smt : .....		Bentuk Tes : Tertulis (PG, dll.)		Penyusun : 1. .... 2. ....			
Tahun ajaran : .....		NO. SOAL		KUNCI		BUKU SUMBER:					
KOMPETENSI DASAR		RUMUSAN BUTIR SOAL									
MATERI											
INDIKATOR SOAL											
No	Digunakan untuk	Tanggal	Jumlah Siswa	Tingkat Kesukaran	Daya Pembeda	Proporsi Jawaban pada Pilihan					Keterangan
						A	B	C	D	OMIT	





## Evaluasi

1. Pertimbangan yang paling penting dalam memilih metode penilaian untuk mengukur hasil belajar siswa adalah ....
  - A. sesuai indikator pembelajaran
  - B. mudah untuk dilakukan penskoran
  - C. sesuai dengan waktu yang tersedia
  - D. mudah untuk mempersiapkannya
2. Ibu Rosna ingin menilai keterampilan siswa dalam mengorganisir ide-ide daripada hanya mengulang fakta-fakta. Manakah kata-kata operasional yang harus dia gunakan dalam merumuskan indikator pencapaian tujuan ini?
  - A. Membandingkan, menguraikan, dan mengkritik.
  - B. Mengidentifikasi, menentukan, dan mendaftar.
  - C. Menyusun, mencocokkan, dan memilih.
  - D. Mendefinisikan, menyebutkan, dan menyatakan kembali
3. Manakah contoh indikator yang tepat untuk menilai sikap siswa?
  - A. Menjelaskan hubungan makanan dengan kesehatan.
  - B. Mengumpulkan tugas tepat waktu.
  - C. Menyampaikan laporan secara sistematis.
  - D. Menggunakan bahan yang mudah diperoleh
4. Contoh keterampilan yang diukur dalam penilaian siswa adalah ....
  - A. membedakan sampah organik dan anorganik
  - B. menyusun karangan deskriptif sesuai kaidah
  - C. menggunakan jangka untuk membuat lingkaran
  - D. menentukan bahan yang tepat untuk produk
5. Penilaian yang dilakukan dengan mengamati keterampilan siswa dalam melakukan sesuatu adalah ....
  - A. tes unjuk kerja
  - B. portofolio
  - C. penilaian sikap
  - D. penilaian produk

6. Perasaan dan kecenderungan siswa dalam berperilaku atau berbuat dengan cara-cara tertentu dinilai melalui ....
  - A. tes unjuk kerja
  - B. portofolio
  - C. penilaian sikap
  - D. penilaian produk
  
7. Tugas jangka panjang siswa mulai dari perencanaan, proses pengerjaan, sampai hasil akhir (pelaporan) dinilai melalui ....
  - A. penilaian proyek
  - B. tes unjuk kerja
  - C. tes tertulis
  - D. penilaian sikap
  
8. Kemampuan siswa dalam membuat suatu karya teknologi dan seni dinilai melalui ....
  - A. tes unjuk kerja
  - B. tes tertulis
  - C. penilaian produk
  - D. penilaian sikap
  
9. Pemahaman siswa terhadap konsep, prinsip, dan teori yang telah dipelajari dalam periode waktu tertentu sebaiknya dinilai melalui ....
  - A. tes unjuk kerja
  - B. tes tertulis
  - C. penilaian produk
  - D. penilaian sikap
  
10. Perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu berdasarkan kumpulan hasil karya siswa tersebut dinilai melalui ....
  - A. tes unjuk kerja
  - B. tes tertulis
  - C. portofolio
  - D. penilaian sikap
  
11. Bapak Marwan ingin mengetahui kemajuan belajar siswa dalam membuat karangan. Ia menugaskan siswa untuk membuat beberapa karangan dalam kurun waktu tertentu. Penilaian apakah yang sebaiknya ia lakukan?
  - A. Tes lisan.
  - B. Tes unjuk kerja.
  - C. Penilaian produk.
  - D. Portofolio.

12. Manakah dari pilihan di bawah ini yang merupakan kelemahan dari penyelenggaraan tes obyektif pilihan ganda jika dibandingkan dengan tes uraian?
- A. Cakupan materi pokok uji lebih sedikit.
  - B. Mengukur level kemampuan rendah.
  - C. Lebih Sulit disusun soalnya.
  - D. Lebih mudah diberi skor.
13. Manakah dari pilihan di bawah ini yang merupakan kelemahan dari penyelenggaraan tes uraian jika dibandingkan dengan tes pilihan ganda?
- A. Cakupan materi pokok uji lebih sedikit.
  - B. Mengukur level kemampuan rendah.
  - C. Lebih sulit disusun soalnya.
  - D. Lebih mudah diberi skor.
14. Seorang guru ingin mengetahui kesulitan yang dihadapi oleh siswa dalam belajar dan penyebabnya. Penilaian apakah yang sebaiknya dilakukan guru tersebut?
- A. Penilaian diri.
  - B. Tes tertulis.
  - C. Penilaian sikap.
  - D. Penilaian proyek.
15. Untuk meningkatkan kemampuan siswa memecahkan masalah lingkungan, Ibu Lusi menugaskan siswanya untuk membuat karya dari sampah anorganik. Ia menilai hasil karya siswa berdasarkan kegunaan, nilai jual, dan keindahan. Penilaian apakah yang sebaiknya ia lakukan?
- A. Tes lisan.
  - B. Tes unjuk kerja.
  - C. Penilaian produk.
  - D. Portofolio.
16. Manakah yang merupakan kriteria tugas kinerja yang baik?
- A. Mudah dikerjakan.
  - B. Sukar dikerjakan.
  - C. Petunjuk jelas.
  - D. Dikerjakan di kelas
17. Manakah yang merupakan kriteria rubrik yang baik untuk penilaian selama pembelajaran?
- A. Memuat indikator penilaian yang sangat detail.
  - B. Memuat indikator kunci sehingga mudah digunakan.
  - C. Disertai panduan kelulusan dalam mencapai kompetensi.
  - D. Diketahui dan dipahami dengan baik oleh guru.

18. Manakah cara yang perlu ditempuh oleh guru agar siswa dapat menghasilkan kualitas hasil karya/produk yang diharapkan?
- Mengumumkan bahwa hasil karya siswa akan dinilai oleh guru.
  - Meminta siswa untuk mengidentifikasi kesulitan belajarnya.
  - Menjanjikan bahwa hasil karya siswa yang baik akan dipamerkan.
  - Mengomunikasikan dan mendiskusikan rubrik penilaian kepada siswa
19. Pak Bana mendasarkan nilai siswanya lebih banyak pada pengetahuan tentang cara menggunakan alat melalui ulangan. Sementara itu Pak Suma mendasarkan nilai siswanya lebih banyak berdasarkan hasil pengamatan harian terhadap siswa dalam menggunakan alat tersebut. Perbedaan keduanya dalam memberikan nilai adalah ....
- Pak Bana menilai siswa berdasarkan unjuk kerja mereka di kelas
  - Pak Suma menilai siswa berdasarkan unjuk kerja mereka di kelas
  - Pak Suma menilai siswa berdasarkan perolehan rata-rata hasil tes
  - Pak Bana menilai siswa berdasarkan pekerjaan rumah siswa
20. Seorang guru akan menilai hasil tes uraian dari siswa di kelasnya tentang penguasaan materi pelajaran. Bagaimanakah seharusnya ia melakukan penskoran agar diperoleh hasil penilaian yang ajeg dan obyektif?
- Membandingkan jawaban siswa satu dengan lainnya, baru memberikan skor berdasarkan jawaban terbaik siswa.
  - Membuat panduan pemberian skor berdasarkan jawaban terbaik yang diberikan oleh para siswa.
  - Membuat panduan penskoran terlebih dahulu berdasarkan jawaban benar dari buku teks.
  - Mengurutkan jawaban siswa berdasarkan kualitasnya, kemudian memberikan penilaian.
21. Pak Syaban menyusun panduan penilaian untuk ujian praktek akhir kelas IX. Ia tidak yakin apakah semua dari indikator penilaian yang telah ia susun tersebut telah sesuai dengan taraf kemampuan siswa. Ia khawatir banyak indikator tersebut tidak dapat dicapai oleh para siswa pada level kelas tersebut. Ia akan memperbaikinya bila diperoleh informasi yang cukup. Strategi apakah yang paling baik ia tempuh sebelum menggunakan panduan penilaian tersebut?
- Mencari informasi dari buku tentang cara menyusun panduan penilaian yang baik.
  - Mengujicobakan panduan tersebut pada beberapa siswa kelas IX sebelumnya.
  - Mewawancarai siswa tentang kemampuan apa yang telah dan belum dapat dikuasai.
  - Meminta pertimbangan dari guru lainnya tentang indikator yang telah dikembangkan.

22. Pak Salim ingin siswa-siswanya dapat menghargai karya sastra dari Chairil Anwar. Manakah dari soal-soal berikut ini yang terbaik untuk mengukur tujuan pembelajaran tersebut?
- A. "Aku ini binatang jalang dari kumpulannya terbuang". Apa maksud petikan puisi Chairil Anwar tersebut?
  - B. Benar atau salah: Chairil Anwar adalah seorang yatim piatu dan tidak pernah tahu orang tua kandungnya.
  - C. Chairil Anwar menulis karya sastra ....
  - D. Jelaskan secara singkat kontribusi Chairil Anwar untuk sastra Indonesia!
23. Siswa di kelas Bu Ratih mendapat tugas untuk membuat model sistem tata surya pada akhir pokok bahasan. Manakah prosedur pemberian skor di bawah ini yang paling baik untuk menilai karya siswa tersebut?
- A. Bu Ratih memilih model yang paling menarik dan memberi nilai tertinggi, yang paling menarik berikutnya mendapatkan nilai yang lebih rendah dan seterusnya.
  - B. Pada saat model tersebut didemonstrasikan, Bu Ratih menyusun kunci penskoran berdasarkan kriteria kunci yang diperoleh dari hasil karya terbaik di kelas.
  - C. Bu Ratih meminta para siswa memilih mana model terbaik dan meminta siswa untuk melakukan penilaian berdasarkan kriteria yang dibuat siswa tersebut.
  - D. Sebelum model tersebut didemonstrasikan, Bu Ratih menyusun kunci penskoran dan memberikan bobot skor berdasarkan kriteria kunci tersebut
24. Apabila guru ingin memberikan bobot penilaian berbeda terhadap tugas-tugas yang dikerjakan pada portofolio siswa. Aspek apakah yang sebaiknya menjadi dasar pertimbangan utama?
- A. Tingkat kerumitan/kesulitan dalam pemberian skornya.
  - B. Lama waktu yang diperlukan untuk mengerjakan tugas.
  - C. Banyak biaya yang dibutuhkan untuk mengerjakannya.
  - D. Tingkat kerumitan/kompleksitas tugas yang dikerjakan.
25. Manakah cara yang paling efektif dan bermakna dalam mengkomunikasikan hasil penilaian harian/capaian sementara siswa kepada siswa tersebut dan orang tua?
- A. Menggunakan angka-angka dan peringkat sementara siswa tersebut dalam kelas.
  - B. Dalam bentuk kategori: A = nilai sangat baik, B = nilai baik, C= nilai kurang D= nilai kurang sekali.
  - C. Dalam bentuk angka KKM yang dicapai pada matapelajaran dan kelulusannya.
  - D. Dalam bentuk deskripsi tentang KKM yang sudah dicapai dan yang belum.



## Penutup

**D**engan mempelajari, mendiskusikan dan melakukan aktivitas pembelajaran dalam modul melaksanakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar ini, maka diharapkan peserta diklat dapat dan mampu merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan serta menganalisis hasil penilaian pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya.

Membuat perangkat penilaian memang bukan merupakan sesuatu yang baru bagi seorang guru, namun juga bukan merupakan sesuatu yang mudah, karena kesulitan apapun dalam membuat perangkat penilaian hasil dan evaluasi proses pembelajaran akan sangat tergantung sepenuhnya kepada kemampuan guru, baik pengetahuan, keterampilannya dalam kompetensi melaksanakan penilaian kelas. Keberhasilan dan kesuksesan guru dalam mengajar di suatu kelas sangat dipengaruhi oleh kualitas dari penilaian yang dilakukan guru, khususnya dalam merencanakan, mengembangkan perangkat penilaian kelas serta menganalisis hasilnya untuk perbaikan pembelajaran yang akan datang.

Mudah-mudahan dengan modul ini, akan membantu para pendidik di kelas-kelas untuk mencoba merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penilaian kelas sampai dengan menganalisis hasilnya.



## Glosarium

<b>Indikator:</b>	karakteristik, ciri-ciri, tanda-tanda, perbuatan, atau respons, yang harus dapat dilakukan atau ditampilkan oleh peserta didik, untuk menunjukkan bahwa peserta didik telah memiliki kompetensi dasar tertentu.
<b>Judgement:.</b>	pertimbangan untuk memutuskan sesuatu
<b>Kemampuan afektif:.</b>	kemampuan yang berkaitan dengan perasaan, emosi, sikap, derajat penerimaan atau penolakan terhadap suatu objek
<b>Kemampuan kognitif:.</b>	kemampuan berpikir/bernalarnya; kemampuan yang berkaitan dengan pemerolehan pengetahuan dan penalaran
<b>Kemampuan psikomotor:.</b>	kemampuan melakukan kegiatan yang melibatkan anggota badan/ gerak fisik.
<b>Kompetensi:</b>	kemampuan yang meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai yang diwujudkan melalui kebiasaan berpikir dan bertindak
<b>Kompetensi Dasar:.</b>	Kompetensi minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penguasaan konsep/materi yang dibelajarkan
<b>Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM):</b>	batas ketuntasan setiap mata pelajaran yang ditetapkan oleh sekolah melalui analisis indikator dengan memperhatikan karakteristik peserta didik, karakteristik setiap indikator, dan kondisi satuan pendidikan

<b>Kuesioner:</b>	sejumlah pertanyaan atau pernyataan yang diberikan kepada peserta didik untuk dijawab atau diminta pendapatnya
<b>Non-tes:</b>	penilaian menggunakan pertanyaan atau pernyataan yang tidak menuntut jawaban benar atau salah
<b>Penilaian antarteman:</b>	teknik penilaian dengan cara meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai kelebihan dan kekurangan temannya dalam berbagai hal
<b>Penilaian diri:</b>	teknik penilaian dengan cara meminta peserta didik untuk menilai dirinya sendiri mengenai berbagai hal.
<b>Penilaian produk:</b>	penilaian yang dilakukan terhadap proses (persiapan dan pembuatan) serta hasil karya peserta didik
<b>Penilaian proyek:</b>	penilaian yang dilakukan dengan memberikan tugas kepada peserta didik untuk melakukan suatu proyek yang melibatkan pengumpulan, pengorganisasian, analisis data, dan pelaporan hasil kerjanya dalam kurun waktu tertentu
<b>Penugasan:.</b>	pemberian tugas kepada peserta didik baik secara perseorangan maupun kelompok
<b>Portofolio:</b>	kumpulan dokumen dan karya-karya peserta didik dalam bidang tertentu yang diorganisasikan untuk mengetahui minat, perkembangan prestasi, dan kreativitas peserta didik
<b>Soal pilihan ganda:.</b>	soal yang menyediakan sejumlah pilihan jawaban dengan hanya ada satu pilihan jawaban yang benar

<b>Standar Kompetensi:</b>	kompetensi minimal yang harus dicapai peserta didik setelah menyelesaikan mata pelajaran tertentu
<b>Tes:</b>	penilaian menggunakan seperangkat pertanyaan yang memiliki jawaban benar atau salah.
<b>Tes lisan:</b>	tes yang dilaksanakan melalui komunikasi langsung (tatap muka) antara peserta didik dengan pendidik, pertanyaan dan jawaban diberikan secara lisan
<b>Tes praktik (kinerja): keterampilannya.</b>	tes yang meminta peserta didik melakukan perbuatan/ menampilkan/mendemonstrasikan
<b>Tes tertulis: secara tertulis berupa pilihan dan/atau isian.</b>	tes yang menuntut peserta tes memberi jawaban

## Daftar Pustaka

- Alimudin. 2009. *Penilaian Berbasis kelas*. (<http://penilaianhasilbelajar.blogspot.com/>)
- Arifin, Zainal. 2011. *Evaluasi Pembelajaran; Prinsip, Teknik, dan Prosedur*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Hambleton, Ronald K (1993). Principles and Selected Applications of Item Response Theory. In Linn, Robert L. (Editor). ***Educational Measurement***. Third Edition. Phoenix: American Council on Education, Series on Higher Education Oryx Press.
- Hambleton, Ronald K. and Swaminathan, Hariharan. (1985). ***Item Response Theory, Principles, and Applications***. Boston: Kluwer. Nijhoff Publishing.
- Harrow, A. J. (1972). ***A taxonomy of the psychomotor domain: A guided for developing behavioral objective***. New York: David Mc Key Company.
- <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/05/01/penilaian-hasil-belajar/>
- <http://yudikustiana.wordpress.com/2011/05/18/makalah-penilaian-hasil-belajar-siswa/>
- Karyadi, Didit. 2011. *Penilaian Berbasis Kelas*.  
(<http://didot4com.wordpress.com/2011/01/24/penilaian-berbasis-kelas/>)
- Kerlinger, Fred N (1993). ***Asas-asas Penelitian Behavioral*** (Edisi Ketiga), diterjemahkan Simatupang L. R. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Kusuma, Wijaya (2009). ***Penilaian Siswa***. Artikel Pendidikan
- Linn, Robert L. and Gronlund, Norman E. (1995). ***Measurement and Assessment in Teaching***. (Seventh Edition). Ohio: Prentice-Hall, Inc.
- Mardapi, Dj. dan Ghofur, A, (2004). ***Pedoman Umum Pengembangan Penilaian; Kurikulum erbasis Kompetensi SMA***. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Umum.
- Millman, Jason and Arter, Judith A. Issues in Item Banking. In ***Journal of Educational Measurement***, Volume 21, No. 4, Winter 1984, p. 315.

- Millman, Jason and Greene, Jennifer. (1993). The Specification and Development of Tests of Achievement and Ability in Robert L. Lin (Editor). **Educational Measurement**, Third Edition. Phoenix: American Council on Education, Series on Higher Education Oryx Press.
- Nursobah, Ahmad. 2012. *Model Penilaian Portofolio*.
- Oosterhof, Alberth C (1990). **Classroom Applications of Educational Measurement**. Ohio Merrill Publishing Company.
- Paplia, Diana E. and Olds, Sally-Wendkos. (1985). **Psychology**. New York Mc.Graw Hill.
- Pedhazur, Elazar J. and Schmekin, Liora Pedhazur. (1991). **Measurement, Design, and Analysis: An Integrated Approach**. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.
- Pusat Kurikulum, Balitbang Depdiknas (2002). **Kurikulum Berbasis Kompetensi: Penilaian Berbasis Kelas**, Jakarta.
- Pusat Pengembangan dan Pengembangan Bahasa (1990). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta. Balai Pustaka.
- Rasyid, Harun dan Mansur, (2007). **Penilaian Hasil Belajar**. Bandung : PT. Wacana Prim
- Stufflebean, Daniel L et al (1971). **Educational Evaluation and Decision Making**. Illinois F.E. Peacock Publishers Inc.
- Sunarti dan Selly Rahmawati. 2014. *Penilaian Dalam Kurikulum 2013*. Yogyakarta: Penerbit Andi. Thamrin. 2009. *Penilaian Berbasis Kompetensi*. Surakarta: FKIP UNS
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang **Sistem Pendidikan Nasional**, Jakarta: Fokus Media.



DIREKTORAT JENDERAL  
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
2016