

**SISTEM PENGELOLAAN ANGGARAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA DI BIRO PERLENGKAPAN
SEKRETARIS DAERAH PROPINSI
SUMATERA UTARA**

OLEH

Ratna Sari Pinem

No. Stb : 00 830 0451



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**RINGKASAN
OLEH
RATNA SARI PINEM**

**SISTEM PENGELOLAAN ANGGARAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA DI BIRO PERLENGKAPAN SEKRETARIS DAERAH PROPINSI
SUMATERA UTARA**

Biro Perlengkapan Sekretaris Daerah Propinsi Sumatera Utara adalah *Instansi Pemerintah yang didirikan dengan tujuan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal. untuk melayani dan mengurus tertib administrasi serta pengelolaan barang daerah.*

Anggaran merupakan suatu rencana kegiatan yang disusun berdasarkan data priode yang lampau dan proyeksi keadaan pada masa yang akan datang dalam bentuk kuantitatif dan satuan uang yang merupakan pencerminan tujuan.

Dari pengertian di atas anggaran adalah hal yang penting dalam berlangsungnya kegiatan suatu organisasi/badan usaha untuk membelanjai segala kebutuhan/kegiatan yang berlangsung untuk satu tahun anggaran.

Dengan adanya anggaran yang ditetapkan dapat ditentukan besar kebutuhan untuk priode berikutnya, sehingga setiap kebutuhan tidak melampaui kebutuhan yang sebenarnya.

Adapun permasalahan yang menjadi pokok bahasan dalam tulisan ini adalah **Seberapa baik sistem pengelolaan anggaran barang dan jasa di Biro Perlengkapan Sekretaris Daerah Propinsi Sumatera Utara.**

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang telah dilakukan oleh penulis maka pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa di Biro Perlengkapan Setdapropsu telah berjalan dengan baik namun pelaksanaan perencanaan penentuan kebutuhan yang disusun untuk satu tahun anggaran belum terkoordinir dengan baik maka dari itu perlu diupayakan perubahan-perubahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dari kesimpulan yang diperoleh, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Biro Perlengkapan dalam hal ini hendaknya mengadakan rapat dan konsultasi secara rutin, agar terdapat kesamaan pendapat antara unsur-unsur pembina, penyelenggara anggaran, pemeriksa barang dengan pemakai anggaran sehingga apabila terjadi kemacetan penyusunan anggaran, dapat mengambil tindakan yang cepat untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut.
2. Kepada pegawai pengurus barang pada unit/satuan kerja hendaknya diberikan konsultasi dan koordinasi yang berkesinambungan.
3. Mengadakan pelatihan pembinaan pengurus barang dalam satu tahun sekali.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas Dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian, Tujuan Dan Manfaat Anggaran	6
B. Macam – Macam Anggaran	12
C. Prosedur Penyusunan Anggaran	16
D. Sistem Penganggaran Untuk Operasi Bisnis	18

	Halaman
BAB III : BIRO PERLENGKAPAN SETDAPROPSU	28
A. Gambaran Umum	28
B. Prosedur Penyusunan Anggaran	51
C. Sistem Anggaran Pengadaan Barang Dan Jasa	54
D. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi Dalam Penyusunan Anggaran	55
 BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	 57
 BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	 60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	62
 DAFTAR PUSTAKA	 63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul.

Setiap Organisasi / Instansi didirikan dengan maksud untuk mencapai tujuan. Sudah tentu tujuan tersebut tidak didapat dengan cara kebetulan. Suksesnya pencapaian tujuan itu dapat diperoleh jika semua tahap yang akan dilakukan telah direncanakan secara matang.

Upaya untuk mencapai tujuan organisasi / instansi tertumpu pada fungsi pengelolaan. Pengelolaan pada dasarnya adalah suatu proses yang dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Masalah yang selalu timbul sehubungan dengan hal tersebut adalah bagaimana agar organisasi / instansi beroperasi seefisien mungkin, sehingga tata cara dan administrasi pengelolaan barang dan jasa mencapai hasil yang maksimal. Untuk hal tersebut perlu suatu sistem yang terpadu.

Anggaran adalah hal yang penting, karena untuk membelanjai segala kebutuhan yang berlangsung di suatu organisasi atau badan usaha. Dengan adanya anggaran yang ditetapkan dapat ditentukan besar kebutuhan untuk periode berikutnya, sehingga setiap kebutuhan tidak melampaui kebutuhan yang sebenarnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

Dengan berpedoman pada anggaran, maka diharapkan tujuan akan tercapai. Karena organisasi / badan usaha telah dapat menghindari adanya pemborosan. Salah satu alat yang digunakan untuk mencapai tujuan adalah budget dimana telah digambarkan tentang kebutuhan dimasa yang akan datang.

Biro Perlengkapan Setdapropsu adalah Instansi Pemerintah yang didirikan untuk melayani dan mengurus tertib administrasi serta pengelolaan barang daerah. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik memilih judul skripsi:

“SISTEM PENGELOLAAN ANGGARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI BIRO PERLENGKAPAN SEKRETARIS DAERAH PROPINSI SUMATERA UTARA ”

B. Perumusan Masalah.

Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan yang dilakukan maka ditemukan masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

“ Seberapa baik sistem pengelolaan anggaran pengadaan barang dan jasa di Biro Perlengkapan Sekretaris Daerah Propinsi Sumatera Utara”

C. Hipotesis.

“ Hipotesis adalah rumusan jawaban sementara terhadap suatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya ”.^{1/}

Berdasarkan perumusan masalah di atas, penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut : **“Sistem pengelolaan anggaran pengadaan barang dan jasa di Biro Perlengkapan Sekretaris Daerah Propinsi Sumatera Utara belum dilaksanakan secara baik“.**

D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Karena keterbatasan dana, waktu dan kemampuan, penulis membatasi ruang lingkup penelitian hanya mengenai pengadaan barang dan jasa pada Biro Perlengkapan Setdapropsu.

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui seberapa baik sistem pengelolaan anggaran barang dan jasa di Biro Perlengkapan Setdapropsu.
2. Untuk memperdalam pengetahuan penulis khususnya di bidang tata cara pengelolaan barang daerah.
3. Untuk mengetahui praktek pelaksanaan atau peranan dari anggaran.

¹ Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode Dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit: Pustaka, Bandung, 1995, hal. 39.

4. Untuk memberikan suatu saran yang mungkin adanya manfaat dalam mengatasi masalah pengadaan barang dan jasa di Biro Perlengkapan Setdapropsu.

E. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data.

Dalam penulisan proposal ini ada dua macam metode penelitian yang digunakan yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan [Library Research] yaitu suatu cara pengumpulan data yang dilakukan melalui kepustakaan seperti buku bacaan, literatur dan laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.
2. Penelitian Lapangan [Field Research] yaitu pengumpulan data yang dilakukan langsung pada objek penelitian yang dalam hal ini adalah Kantor Gubernur Sumatera Utara Biro Perlengkapan Setdapropsu.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan [observation] yaitu mengadakan penelitian dengan cara peninjauan langsung pada objek yang diteliti.
2. Wawancara [interview] yaitu berupa wawancara langsung dengan pemimpin dan para pegawai yang berhak memberikan keterangan mengenai data yang diperlukan.

Metode Analisis.

Adapun metode analisis yang penulis gunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif

Dalam hal ini data yang telah dikumpulkan kemudian disusun dan diklasifikasikan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga dapat memberikan keterangan dan informasi mengenai hasil yang diteliti.

2. Metode Deduktif

Yaitu menganalisis data sekunder dengan data primer dan selanjutnya penulis membuat kesimpulan serta memberikan saran untuk mengatasi masalah yang dihadapi organisasi / instansi.

Dari kedua metode analisis di atas dapat diambil suatu kesimpulan kemudian menyusun saran yang mungkin bermanfaat bagi organisasi / instansi dalam menghadapi masalah yang terjadi.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian, Tujuan Dan Manfaat Anggaran

Untuk mendapat gambaran yang jelas mengenai anggaran maka terlebih dahulu akan dibahas pengertian perencanaan. Perencanaan merupakan salah satu manfaat manajemen dan manfaat perencanaan merupakan dasar pelaksanaan manfaat-manfaat manajemen lainnya. Tanpa perencanaan tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Winardi dalam bukunya Asas - Asas Manajemen memberikan pengertian perencanaan sebagai berikut :

“ Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta - fakta membuat serta menggunakan asumsi - asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktivitas - aktivitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan”.^{2/}

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan itu merupakan suatu proses perumusan lebih dahulu kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dan hasil kegiatan yang akan dicapai dari kegiatan tersebut. Adapun hal - hal yang dipermasalahkan dalam suatu rencana yang dibuat adalah :

1. Apa yang harus direncanakan.
2. Bagaimana melaksanakan rencana tersebut.

² Winardi, *Asas - Asas Manajemen*, Edisi Ketujuh, Penerbit Alumni, Bandung, 1993, hal. 149.

3. Kapan rencana tersebut dilaksanakan.
4. Siapa yang akan melaksanakan rencana tersebut.

Rencana yang baik tentunya diharapkan agar memperoleh hasil yang baik. Suatu rencana dikatakan baik apabila disusun dengan data - data yang up to date dan realible yang dapat mendukung rencana tersebut dengan menggunakan asumsi - asumsi yang dapat diterima secara rasional serta melibatkan semua lapisan manajemen.

Keikutsertaan semua lapisan manajemen dalam menyusun suatu rencana akan menghasilkan dampak positif dalam mencapai tujuan tersebut, yaitu :

1. Terdapat kerjasama yang baik antara semua lapisan manajemen.
2. Terdapatnya penyesuaian aktivitas yang akan membantu kelancaran operasi perusahaan.
3. Rencana yang disusun akan saling berhubungan satu sama lain.

Untuk tercapainya kerjasama itu, maka dalam penyusunan rencana hendaknya dibentuk suatu tim khusus perencanaan yang anggotanya dari semua lapisan manajemen. Tim ini akan merumuskan rencana kemudian disajikan disajikan dalam bentuk budget (anggaran). Untuk menyusun anggaran diperlukan mekanisme perencanaan dan pengawasan yang terpadu yang disebut anggaran perusahaan.

Anggaran sering disebut dengan berbagai istilah antara lain :

- “ - Busniess budget.
- Profit planning and control.
- Comprehensive budgeting.
- Managerial budgeting.
- Business budgeting and control.”^{3/}

Perbedaan yang diberikan mengenai istilah anggaran tersebut tidaklah merubah pengertian dari anggaran tersebut. Hal ini dapat dilihat dari definisi yang diberikan oleh para ahli antara lain:

“A budget is a comprehensive, formal plan, expressed in quantitative term, describing the expected operations of business over some future times period. A budget:

1. Deals with a specific entity
2. Covers a future time period.
3. Is quantitative”^{4/}

Glenn A. Welsch mengatakan, istilah perencanaan dan pengendalian menyeluruh dapat didefinisikan secara luas sebagai suatu rancangan sistematis dan formal untuk mencapai perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian tanggung jawab manajemen. Pada khususnya ungkapan atau istilah ini menyangkut pengembangan dan harapan :

- “ 1. Tujuan - tujuan luas jangka panjang perusahaan.
2. Perincian sasaran-sasaran perusahaan.

3. Lester E. Heit and Serge Matulich, Cost Accounting, (Akuntansi Biaya), Mc Graw-Hill. Inc, New York, 1995, hal.239.

⁴ Gunawan Adi Saputra, Marwan Asri SW., **Anggaran Perusahaan**, Edisi Revisi II, Cetakan Kelima, Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta, 1996, hal. 7.

3. Suatu rencana laba jangka pendek yang diperinci menurut tanggung jawab yang bersangkutan atau divisi - divisi, produk - produk, proyek - proyek.
4. Suatu rencana laba jangka panjang yang dikembangkan dalam batas - batas luas.
5. Suatu sistem laporan pelaksanaan berkala yang diperinci menurut tanggung jawab yang diberikan.
6. Prosedur - prosedur tindak lanjut (follow up procedures)."^{5/}

Dari beberapa pengertian di atas dapat dikatakan bahwa anggaran yang lengkap mencakup seluruh rencana operasi yang akan dilaksanakan agar segala kegiatan dapat bekerja dengan terarah. Dengan demikian diperoleh dua hal sebagai berikut :

- a) Anggaran merupakan suatu rencana kegiatan yang disusun berdasarkan data periode yang lampau dan proyeksi keadaan pada masa yang akan datang dalam bentuk kuantitatif dan satuan uang yang merupakan pencerminan tujuan perusahaan.
- b) Suatu rencana mengenai pendapat dan biaya yang disusun sedemikian rupa sehingga laba diharapkan dapat dicapai.

M. Munandar memberikan pengertian anggaran sebagai berikut :

“ Business budget atau anggaran ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam

⁵ Glenn A. Wesch, **Budgeting Profit Planning and Control (Penyusutan Anggaran Perusahaan, Perencanaan dan Pengendalian Laba)**, Edisi Keempat, Terjemahan R.A. Fadli, Tien Kartini Raf., Penerbit Aksara Baru, Jakarta, 1998, hal. 4.

unit (kesatuan) moneter dan berlaku dalam waktu (periode) tertentu yang akan datang”.^{6/}

Dari pengertian di atas dapat diuraikan bahwa suatu anggaran mempunyai empat unsur yaitu :

1. Rencana tentang kegiatan atau aktivitas yang akan dilaksanakan oleh perusahaan pada masa yang akan datang.
2. Rencana yang disusun kedalam anggaran tersebut mencakup semua aktivitas yang akan dilakukan semua bagian yang terdapat di perusahaan.
3. Penyusunannya dinyatakan dalam unit moneter.
4. Penyusunan anggaran dimaksudkan untuk masa yang akan datang.

Dari definisi tersebut dapat dikemukakan pengertian bahwa anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara formal didalam perusahaan tersebut yang mencakup seluruh kegiatan perusahaan tanpa ada pengecualian. Kegiatan yang direncanakan ini bukannya tanpa batas waktu, melainkan dibatasi oleh jangka waktu tertentu.

Tujuan Dan Manfaat Anggaran

Anggaran mempunyai dua fungsi, yaitu sebagai alat perencanaan (planning) dan pengawasan (controlling) operasi dan aktivitas. Pengawasan meliputi perbandingan antara hasil aktual dengan anggaran, mengevaluasi

⁶ M. Munandar, **Budgeting, Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian dan Kerjasama Kerja**, Edisi Pertama, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta, 1992, hal. 1.

perbedaannya dan mengambil tindakan yang penting untuk disesuaikan. Hasil aktual dari anggaran hanya dapat diperbandingkan jika data aktual akuntansi tersedia. Jadi anggaran dalam pada dasarnya mempunyai manfaat yang sama dengan manfaat manajemen yaitu :

- a) Manfaat perencanaan.
- b) Manfaat koordinasi.
- c) Manfaat pengendalian.

ad. a). Manfaat perencanaan.

Manfaat ini meliputi penentuan tujuan baik jangka panjang maupun jangka pendek, aktivitas apa yang harus dilaksanakan, bagaimana melaksanakannya agar tujuan tersebut dapat dicapai.

ad. b). Manfaat koordinasi.

Merupakan keserasian tindakan dalam bekerja dari setiap orang atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan bersama. Penyusunan rencana yang terperinci (berupa anggaran) dapat mendorong terjadinya kerja sama sehingga tujuan yang ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.

ad. c). Manfaat pengendalian.

Merupakan kelanjutan dari manfaat perencanaan dan manfaat koordinasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

S. Hadibroto dalam bukunya Masalah Akuntansi memberikan definisi pengendalian sebagai berikut :

“ Pengendalian ialah segala sesuatu yang terdapat dalam aktivitas penentuan apakah pelaksanaan perusahaan sesuai dengan perencanaannya dan apakah terhadap harta benda usaha telah diadakan dengan aman yang sebaik-baiknya”.^{7/}

Kesimpulannya pengendalian merupakan penentuan apakah operasi usaha telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Manfaat pengendalian dilakukan dengan mengukur dan memperbaiki pelaksanaan operasi perusahaan. Alat pengukurannya adalah budget yang telah disusun sebelumnya dan proses pengukuran dilakukan dengan membandingkan anggaran dengan realisasi.

Perbandingan yang dilakukan meliputi seluruh bidang pelaksanaan, semua bagian didalam perusahaan sehingga dapat diketahui sebab - sebab penyimpangan antara anggaran dengan realisasinya, sehingga dapat diambil tindakan - tindakan perbaikan. Hal ini akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun anggaran selanjutnya secara lebih matang dan akurat agar tujuan dapat tercapai.

B. Macam – Macam Anggaran

Jenis anggaran dapat ditinjau dari beberapa segi. Jika ditinjau dari segi kelengkapan maupun intensitas penyusunannya maka anggaran dibagi menjadi:

⁷ S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1984, hal. 36.

1. Anggaran komprehensif

2. Anggaran parsial.

ad.1. Anggaran komprehensif merupakan anggaran yang disusun meliputi seluruh aktivitas, seperti produksi, penjualan, pemasaran dan keuangan.

ad.2. Anggaran parsial adalah anggaran yang disusun karena adanya kesulitan pada bidang tertentu atau kesulitan dalam teknis dan keuangan.

Jika ditinjau dari segi fleksibilitasnya maka anggaran dapat dibagi menjadi:

1. Anggaran tetap, yakni anggaran yang disusun untuk satu tingkat kegiatan selama jangka waktu tertentu.

2. Anggaran fleksibel, yakni anggaran yang disusun dan disesuaikan dengan volume aktual. Anggaran fleksibel disebut juga "dynamic budget" dipersiapkan untuk beberapa tingkat aktivitas. misalnya sebuah perusahaan bisa mempersiapkan anggaran untuk tingkat produksi 5.000, 6.000 dan 7.000 unit. Pada dasarnya perencanaan penggunaan sumber daya didasarkan pada estimasi volume aktivitas yang mungkin dicapai. Anggaran fleksibel dapat digunakan untuk menyesuaikan anggaran dengan volume sebenarnya yang dicapai. Maka jika anggaran disusun atas dasar sistem anggaran fleksibel manajer tidak harus berfokus pada suatu tingkat aktivitas. Anggaran fleksibel mempunyai karakteristik yang membedakannya dari anggaran tetap :

1. Meliputi suatu range aktivitas (Cover a range of activity)
2. Bersifat dinamis (Are dynamic)

Menyediakan fasilitas pengukuran

Dilihat dari segi waktu, Charles T. Horngren membedakan anggaran sebagai berikut :

1. Capital budget.
2. Master budget.
3. Continous budget”^{8/}

Capital budget adalah anggaran untuk proyek - proyek tertentu jangka waktunya lebih dari satu tahun. Master budget adalah anggaran yang mengkonsolidasikan seluruh rencana tahunan perusahaan, jangka waktunya satu tahun. Sedangkan continous budget merupakan anggaran triwulanan atau bulanan.

Berdasarkan sifatnya anggaran dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Apropriation budget.
- b. Performance budget.
- c. Fixed budget.
- d. Flexible budget.”^{9/}

ad. a). Apropriation budget.

Anggaran ini bertitik tolak dari pengeluaran yang diperbolehkan sebatas anggaran maksimum, misalnya biaya operasi tertentu tidak boleh melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

⁸ Charles T. Horngren, **Introduction To Management Accounting**, Fifth Edition, Prentice Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1984, hal. 150.

⁹ D. Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1991, hal 137.

ad. b). Performance budget.

Performance budget merupakan anggaran yang didasarkan pada aktivitas. Tidak ada pembatasan maksimum untuk masing-masing pos anggaran. Dari pelaksanaan kegiatan akan diadakan penilaian terhadap biaya yang dikeluarkan dengan hasil yang dicapai sehingga dapat dilihat apakah pengeluaran tersebut bermanfaat atau tidak untuk memperoleh penghasilan.

ad. c). Fixed budget.

Dalam anggaran ini biaya tetap dan biaya variabel diperhatikan. Untuk setiap tingkat kegiatan terdapat norma untuk biaya yang diperlukan. Norma ini merupakan patokan bagi pengeluaran yang seharusnya pada masing-masing kegiatan.

ad. d). Flexible budget.

Dalam anggaran ini biaya tetap dan biaya variabel diperhatikan. Untuk setiap tingkat kegiatan terdapat norma untuk biaya yang diperlukan. Norma ini merupakan patokan bagi pengeluaran yang seharusnya pada masing-masing kegiatan. Selanjutnya pendapat lain menguraikan bahwa jenis anggaran terdiri dari:

- a) Anggaran operasi.
- b) Anggaran kas.
- c) Anggaran modal.^{10/}

¹⁰ Robert N. Anthony, **Management Accounting (Akuntansi Untuk Manajemen)**, Terjemahan. St. Dianjung, Sungguh Bersaudara, Jakarta, 1992, hal. 79.

Anggaran operasi adalah rencana kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan, berisikan elemen-elemen yang terdapat dalam laporan laba rugi. Anggaran kas berisikan rencana secara lebih terinci tentang jumlah kas yang akan datang. Anggaran modal adalah anggaran yang berisikan tentang rencana investasi dalam sumber daya besar seperti bangunan, peralatan, proyek-proyek jangka panjang seperti program pelatihan pegawai. Sebagaimana diuraikan sebelumnya bahwa tujuan akhir perusahaan adalah memperoleh laba. Untuk mencapai tujuan ini maka perusahaan harus menyusun anggaran penghasilan dan anggaran biaya kemudian anggaran tersebut diawasi agar laba dapat direalisasikan. Anggaran operasi merupakan anggaran pertanggung jawaban pimpinan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu anggaran tersebut merupakan patokan bagi pimpinan untuk melaksanakan tugasnya dalam perusahaan.

C. Prosedur Penyusunan Anggaran

1. Prosedur Penyusunan Anggaran

Pada dasarnya wewenang dan tanggungjawab atas penyusunan anggaran serta pelaksanaan kegiatan penganggaran lainnya ada ditangan pimpinan tertinggi. Namun kegiatan tersebut tidak harus ditangani sendiri oleh pimpinan. Pimpinan dapat mendelegasikannya kebagian yang lain. Dalam garis besarnya mekanisme penyusunan anggaran berjalan paralel dengan pembagian wewenang dan

tanggung jawab operasional yang tercermin dalam bagian operasi dan umumnya pengarahan dan keputusan dalam menyusun anggaran didelegasikan kepada **“Komite Anggaran”** (budget commite) yang berkewajiban langsung membuat laporan kepada manajemen tingkat atas. Panitia anggaran, yang terdiri dari manejer penjualan, produksi, kepala bagian teknik, manajer dana dan controller.

Tugas utama komite anggaran ini adalah :

- “ 1. Menetapkan kebijakan umum.
2. Meminta, menerima dan meninjau estimasi anggaran masing – masing bagian.
3. Mengusulkan perbaikan – perbaikan atas estimasi anggaran tersebut.
4. Menyetujui anggaran serta perbaikan – perbaikannya.
5. Menerima dan menganalisis berbagai laporan anggaran.
6. Memberikan rekomendasi bagi tindakan yang dirancang guna meningkatkan efisiensi bila diperlukan.”^{11/}

Dalam menjalankan tugasnya komite anggaran akan menjadi suatu kredit \ komite manajemen. Komite tersebut merupakan suatu komite yang mengkoordinasi berbagai kegiatan usaha serta mengendalikan kegiatan usaha serta mengendalikan kegiatan usaha. Anggaran yang disusun oleh panitia anggaran masih merupakan *“Rancangan Usulan Anggaran”*. Rencana anggaran ini disahkan oleh pimpinan dan ditetapkan sebagai anggaran yang definitif.

¹¹ . I bid., hal. 8.

Dalam penyusunan anggaran dapat juga diminta bantuan dari petugas statistik dan analisis ekonomi untuk membantu menyusun perkiraan tentang kondisi ekonomi tahun – tahun yang akan datang.

Demikian juga petugas bagian akuntansi dibutuhkan keahliannya untuk menyusun berbagai biaya standar yang mempermudah penyusunan anggaran.

Hornngren mendefinisikan anggaran tetap sebagai berikut : **“A statistic budget is defined as a budget prepared for only one level of activity”**.^{12/}

Pada dasarnya anggaran adalah bersifat tetap pada beberapa tingkat aktivitas. Anggaran sangat bermanfaat pada saat tingkat yang diharapkan dapat diprediksi / diperkirakan secara akurat. Akan tetapi situasi ini anggaran tetap tidak begitu bermanfaat. Jika volume aktual berbeda dengan apa yang telah di rencanakan maka perbandingan antara hasil aktual dengan anggaran bisa menyesatkan.

D. Sistem Penganggaran Untuk Operasi Bisnis

Dua fungsi manajer dalam suatu organisasi adalah untuk merencanakan dan mengendalikan operasi. Dalam usaha pemerintahan dan sebagian besar kegiatan organisasi / kelompok lainnya, sistem perencanaan dan pengendalian (juga disebut penganggaran manajerial) dipakai secara luas untuk melaksanakan tanggungjawab perencanaan dan pengendalian manajerial.

¹² . Charles T, Hornngren, op.cit., hal. 175

Orientasi pada Tujuan

Baik organisasi bisnis maupun organisasi non – bisnis harus memiliki sasaran dan tujuan. Dalam organisasi bisnis, orientasi tujuan utamanya adalah (1) pengembalian investasi dan (2) sumbangan terhadap perbaikan ekonomi dan sosial dari lingkungan yang lebih luas. Begitu pula halnya, organisasi non – bisnis memiliki sasaran khusus seperti mencapai misi dengan biaya tertentu. Pada kedua kasus tersebut, penting bagi pemimpin maupun pihak – pihak lain yang berkepentingan untuk mengetahui sasaran dan tujuan perusahaan. Bila tidak, petunjuk kegiatan manajemen yang efektif dan pengukuran efektivitas dari kegiatan yang dilakukan tidak dapat dibuat. Jadi, tanggungjawab manajemen dalam menentukan dan menjelaskan tujuan dan sasaran pada dasarnya sama saja, baik pada organisasi bisnis maupun non – bisnis.

Terdapat empat ancangan dasar terhadap anggaran :

- “(1) Penganggaran Inkremental,
- (2) Penganggaran Basis Nol,
- (3) Penganggaran Statik,
- (4) Penganggaran Fleksibel.”¹³ /

a.d.1. Anggaran Inkremental (Incremental Budget))

Penganggaran inkremental (incremental Budget) adalah metode anggaran yang hanya mempertimbangkan perubahan sumber – sumber daya meliputi unsur – unsur seperti gaji, keperluan kantor, perjalanan, konsultasi, dan

¹³ Henry Simamora, Akuntansi Manajemen, Penerbit Salemba Empat, 1999. Halaman. 196

penyusutan. Dalam penganggaran inkremental, anggaran tahun sebelumnya berfungsi sebagai suatu dasar terhadapnya sumber – sumber daya inkremental dianggarkan. Oleh karena itu, analisis hanya motivasi memperhatikan keputusan – keputusan yang mempengaruhi suatu perubahan komitmen komitmen sumber daya dalam tahun anggaran. Ancangan anggaran inkremental ini lazim dipakai pada organisasi – organisasi pemerintah dan nirlaba. Supaya mendapat jatah anggaran tahunan, seorang manajer diisyaratkan untuk memberikan dasar hanya usulan pengeluaran pengeluaran yang melampaui jatah anggaran tahun sebelumnya. Dalam ancangan inkremental ini, kepala unit anggaran (kepala departemen) sering berusaha menghabiskan semua jatah anggaran sehingga tidak terdapat anggaran yang tersisa pada akhir tahun anggaran. Tindakan seperti ini dilakukan dalam rangka mempertahankan tingkat anggaran sekarang dan memungkinkan kepala unit anggaran meminta tambahan – tambahan dana untuk tahun anggaran berikutnya. Keunggulan utama ancangan inkremental adalah bahwa ancangan ini menyederhanakan proses penganggaran dengan hanya mempertimbangkan kenaikan – kenaikan dalam berbagai pos anggaran. Kelemahannya adalah pemborosan dan inefisiensi dapat menumpuk dari tahun ke tahun tanpa pernah diketahui.

Tabel.1
Contoh Anggaran Inkremental

PT. Ordinat Andromeda
Anggaran Inkremental Untuk Tahun 2001

Kenaikan Gaji	Rp	5.000.000
Posisi Penyelia Baru		12.000.000
Posisi Manajerial Baru		30.000.000
Kenaikan Anggaran Operasional		64.000.000
Program Riset Baru		<u>2.400.000</u>
Jumlah		113.400.000

Sumber: Henry Simamora "Akuntansi Manajemen" Halaman.197

Anggaran inkremental P.T Ordinat Andromeda ini mengindikasikan bahwa perusahaan membutuhkan tambahan sebanyak Rp 113.400.000 diatas basis anggaran tahun sebelumnya untuk menandai kenaikan gaji, anggaran operasional, posisi baru, dan program baru. Dalam hal ini, jumlah pengeluaran yang direncanakan bukanlah sebesar Rp113.400.000. Jumlah pengeluaran yang direncanakan adalah jumlah anggaran tahun sebelumnya ditambah Rp113.400.000. Seandainya anggaran tahun sebelumnya sebesar Rp313.400.000 (Rp113.400.000 + Rp200.000.000).

ad.2. Anggaran Basis Nol (Zero – Based – Budget)

Dalam penganggaran basis nol (zero-based-budgeting), semua jajaran manajemen beertolak dari nol dan menaksir kebutuhan – kebutuhan sumber daya yang diperlukan untuk mendanai aktivitas – aktivitas tahun anggaran. Para manajer harus mempertahankan tingkat – tingkat anggaran pada setiap awal tahun. Dengan demikian, tidak sebagaimana halnya anggaran

inkremental, ancangan anggaran basis nol ini mensyaratkan keputusan – keputusan anggaran pada masa silam untuk dievaluasi ulang setiap tahunnya. Tingkat anggaran tahun sebelumnya tidak diterima sebagaimana apa adanya. Kegiatan – kegiatan yang ada dianalisis, dan kesinambungan kegiatan atau operasi tertentu mestilah berlandaskan pada kebutuhan dan manfaatnya bagi orgnaisasi. Kebutuhan – kebutuhan sumber daya kemungkinan disesuaikan dengan kondisi – konndisi bisnis yang berubah. Estimasi – estimasi anggaran dokembangkan untuk setiap pusat pertanggung jawaban dan lantas diperingkat menurut prioritas pengeluaran.

Tabel. 2
PT. Senta Galaksi
Anggaran Basis Nol

Deskripsi Aktivitas	Skor Prioritas	Jlh Anggaran	Kumulatif Anggaran	Jlh Karyawan
Manajemen Mutu	100	400.000	400.000	2
Sistem Data Bisnis	98	550.000	950.000	3
Pemantauan Lingk	95	215.000	1.165.000	3
Dukungan Kontrak	80	78.000	1.243.000	4
Hubungan Media	65	110.000	1.353.000	2
Hubungan Karyawan	50	60.000	1.413.000	6
Prog. Pendidikan	45	340.000	1.753.000	1

Sumber: Henry Simamora "Akuntansi Manajemen" Halaman.197

Proses penganggaran basis nol untuk overhead korporat P.T Sentra Galaksi dapat dipakai untuk menyusun prioritas – prioritas pengeluaran. Sebagai contoh, aktivitas – aktivitas dengan prioritas paling rendah, dalam Gambar.2 merupakan subyek terhadap tinjauan lebih dalam dan kemungkinan akan dihapuskan ketika perusahaan memutuskan untuk memangkas biaya operasinya. Anggaran basis nol paling bermanfaat dalam organisasi –

organisasi dimana terdapat putaran tinggi dalam jajaran manajemen menengah dan senior. Putaran manajemen menghancurkan pengetahuan khusus. Selain itu, anggaran basis nol berfaedah dalam kasus – kasus dimana terdapat perubahan strategik substansial atau ketidakpastian yang tinggi (misalnya kontraktor alat alat pertahanan beralih ke pasar sipil). Dalam hal ini, rejustifikasi setiap pos anggaran setiap tahunnya akan membantu menginformasikan manajer jumlah biaya dan manfaat dari setiap departemen atau program.

3. Anggaran Statik (Static Budget)

Penganggaran statik (static budgeting) merupakan ancangan yang dipakai oleh banyak perusahaan dan pada banyak fungsi jasa pendukung seperti bagian pembelian, bagian hukum akuntansi, dan bagian hukum. Seperti yang disiratkan oleh namanya, anggaran statik (static budget) adalah anggaran yang sifatnya tetap begitu anggaran tersebut sudah disusun. Anggaran statik disusun untuk suatu tingkat aktivitas tertentu. Penganggaran statik biasanya bermula dari suatu analisis setiap sumber daya dalam anggaran. Manajer pusat pertanggung jawaban mengevaluasi kebutuhan – kebutuhan untuk tahun anggaran yang akan datang, menurut setiap sumber daya. Maka dari itu, manajer menjustifikasi tingkat anggaran berdasarkan jumlah waktu staf, jasa konsultasi, perjalanan, dan lain – lain yang akan dibutuhkan untuk mencapai misi pusat pertanggungjawaban.

Tabel.3
PT. Mahameru Cipta
Anggaran Tahun 2001

Rekening	Anggaran
Gaji Auditor	Rp 44.000.000
Keperluan Kantor	1.000.000
Perjalanan Dinas Kantor	8.200.000
Pelatihan Auditor	16.000.000
Penyusutan	<u>320.000</u>
Jumlah Anggaran	69.520.000
Pengeluaran Sesungguhnya Untuk Periode Berjalan	<u>70.000.000</u>
Selisih Pengeluaran (Tidak Menguntungkan)	480.000

Sumber: Henry Simamora "Akuntansi Manajemen" Halaman.198

Tabel.3, merupakan ilustrasi anggaran statik untuk Departemen Audit Internal dari P.T Mahameru Cipta. Anggaran tidak berubah sepanjang tahun berjalan. Perbedaan antara pengeluaran sesungguhnya dengan anggaran statik disebut selisih pengeluaran anggaran (*spending variance*). Para manajer memakai selisih antara jumlah yang sesungguhnya dikeluarkan dengan jumlah yang diharapkan akan dikeluarkan (yang tersaji dalam anggaran statik) untuk mengendalikan kegiatan – kegiatan usaha. Pengeluaran yang melebihi jumlah yang dianggarkan merupakan selisih yang tidak menguntungkan, sedangkan pengeluaran yang kurang dari jumlah yang dianggarkan merupakan selisih yang menguntungkan. Anggaran statik disesuaikan hanya pada satu tingkat aktivitas. Hasil – hasil aktual dibandingkan dengan biaya – biaya yang dianggarkan pada tingkat aktivitas yang dianggarkan. Sekalipun anggaran seperti ini membantu dalam perencanaan, anggaran jenis ini kurang bermanfaat

dalam mengendalikan biaya – biaya dan mengukur kinerja karena tingkat efektivitas sesungguhnya bisa saja secara signifikan dari tingkat yang direncanakan.

4. Anggaran Fleksibel (Flexibel Budget)

Untuk tujuan pengendalian dan evaluasi kinerja anggaran fleksibel jauh lebih berfaedah karena anggaran ini tidak dibatasi hanya pada satu tingkat aktivitas saja. Anggaran fleksibel (flexibel budget) mengaitkan volume aktivitas dengan jumlah rupiah yang dianggarkan. Dengan demikian, perubahan – perubahan yang mungkin terjadi dalam tingkat aktivitas dapat dimasukkan kedalam sistem anggaran dengan memakai anggaran fleksibel. Anggaran fleksibel ini sebenarnya merupakan serangkaian anggaran untuk bermacam – macam tingkat aktivitas. Anggaran seperti ini terutama berfaedah dalam menaksir dan mengendalikan biaya – biaya pabrik dan beban operasi. Selain itu, anggaran fleksibel dapat memasok informasi selisih anggaran setelah menyesuaikan dengan perubahan – perubahan volume aktivitas. Anggaran fleksibel mempunyai tiga kegunaan :

- Anggaran fleksibel dapat dipakai untuk menyusun anggaran sebelum adanya data taksiran tingkat efektivitas
- Karena anggaran fleksibel dapat menentukan berapa besarnya biaya pada bermacam – macam tingkat efektivitas, anggaran ini dapat dipakai setelah adanya data untuk menghitung berapa seharusnya biaya untuk tingkat

aktivitas aktual. Begitu taksiran biaya – biaya untuk tingkat aktivitas aktual sudah diketahui, maka dapat disusun laporan kinerja yang membandingkan taksiran biaya dengan biaya aktual.

- Anggaran fleksibel dapat membantu manajemen menghadapi ketidak pastian dengan memungkinkan mereka untuk melihat taksiran hasil – hasil dalam kisaran aktivitas tertentu.

Tabel.4
PT. Padang Belantara
Anggaran Fleksibel

Unit Produksi	1.000	2.000	3.000
Biaya Variabel			
Tenaga Kerja Langsung	400.000	800.000	1.200.000
Listrik (Rp 50 / Unit)	50.000	100.000	150.000
Jlh Biaya Variabel	450.000	900.000	1.350.000
Biaya Tetap			
Gaji Penyelia	220.000	220.000	220.000
Jlh. Biaya tetap	10.000	10.000	10.000
Jlh. Biaya Departemen	230.000	230.000	230.000
	680.000	1.130.000	1.580.000

Sumber: Henry Simamora "Akuntansi Manajemen" Halaman.199

Tabel.4, menampilkan contoh anggaran fleksibel untuk beban pabrikasi bulanan pada Departemen Perakitan dari sebuah perusahaan. Pada saat membuat anggaran fleksibel, langkah pertamanya adalah mengidentifikasi komponen komponen biaya tetap dan variabel dari biaya – biaya yang sedang dianggarkan. Sebagai contoh, biaya listrik dipilah kedalam komponen tetap dan variabelnya untuk tiga tingkat produksi yang berlainan. Pada waktu sebuah organisasi memakai anggaran fleksibel, selisih biaya adalah perbedaan antara biaya sesungguhnya dengan biaya dianggarkan untuk volume sesungguhnya yang dihasilkan. Oleh karena itu, apabila biaya yang dikeluarkan pada Departemen

Perakitan adalah sebesar Rp1.100.000 pada waktu volume produksi 2.000 unit, maka selisih biaya Departemen Perakitan akan menguntungkan sebesar Rp30.000 (Rp1.130.000 – Rp1100.000). Kapankah seharusnya sebuah perusahaan atau departemen memakai anggaran statik dan kapan sebaiknya memakai anggaran fleksibel? Karena anggaran statik tidak disesuaikan dengan pengaruh volume produksi, maka fluuktasi – fluktuasi volume dilewatkan saja muncul dalam selisih – selisih anggaran. Dengan demikian, anggaran statik memaksa manajer untuk bertanggungjawab atas fluktuasi volume produksi. Apabila manajer mempunyai kendali atas volume atau konsekuensi volume, anggaran fleksibel disesuaikan dengan pengaruh volume produksi, fluktuasi – fluktuasi volume tidaklah dilewatkan dan tidak muncul dalam selisih – selisih anggaran. Anggaran fleksibel tidak memaksa manajerr untuk bertanggung jawab atas fluktuasi – fluktuasi volume produksi. Maka dari itu, apabila manajer tidak bisa mengendalikan volume produksi maupun konsekuensinya, anggaran fleksibel patutlah dipakai sebagai tolok ukur untuk menilai kinerjanya.

BAB III

BIRO PERLENGKAPAN SETDAPROPSU

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat

Biro Perlengkapan dulunya menyatu dengan Biro Umum Setdapropsu, karena semakin berkembangnya volume pekerjaan serta jumlah pegawai, maka dibentuklah Biro Perlengkapan yang terpisah dari Biro Umum Setdapropsu. Secara umum tata kerja Sekretariat Daerah Propinsi Sumatera Utara mempunyai tugas membantu Gubernur Sumatera Utara dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Secara hirarki kedudukan, tugas, fungsi dan Sekretariat Daerah adalah sebagai Staf Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dimana Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- Sekretariat Daerah
- Asisten Sekretaris Daerah
- Biro

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

- Bagian
- Sub Bagian

Sekretariat Daerah Propinsi, membawahi 4 (empat) Asisten dan 11 Biro yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Propinsi.

Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari Asisten Ketataperajaan, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Pembinaan Hukum dan Sosial dan Asisten Administrasi dimana keempat Asisten tersebut telah dibagi tugasnya untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.

Biro, merupakan bagian dari Asisten Sekretaris Daerah yang masing – masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

Bagian, masing – masing biro mempunyai bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada dibawah dan tanggung jawab langsung Kepala Biro.

Sub Bagian, dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian dan berada dibawah tanggungjawab langsung Kepala Bagian.

Hirarki susunan dan tata kerja Setdapropsu mempunyai fungsi yang saling berhubungan yang tujuannya untuk perkembangan Propinsi Sumatera Utara. Biro Perlengkapan Setdapropsu dipimpin oleh seorang Kepala Biro, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi yang mempunyai tugas menyusun konsep kebijakan Kepala Daerah dalam pengelolaan barang daerah, menyelenggarakan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan

Biro perlengkapan ini pada mulanya menyatu dengan biro umum dengan nama Biro Perbekalan dan Perawatan Materil namun oleh karena semakin bertambahnya volume kerja Perawatan Materil dipisahkan menjadi dua Unit kerja yaitu Biro Umum Perbekalan dan Perawatan (Kapwat) dan selanjutnya dirubah namanya mengikuti struktur organisasi dan tata kerja setpropdasu menjadi Biro Perlengkapan sampai sekarang.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme formal yang dikelola, struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan pewujudan pola tetap hubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian, posisi – posisi maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran ukuran kerja, untuk mencapai tujuan karena tanpa adanya struktur organisasi yang baik tidak akan tercipta satu kesatuan tindakan sehingga sulit untuk beroperasi secara efektif dan efisien oleh karena itu semakin baik struktur organisasi suatu badan pemerintahan akan semakin terintegrasi sistem operasinya dan juga terkoordinir dengan baik.

Setiap kantor baik kantor swasta maupun kantor pemerintah pada umumnya memiliki struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal untuk pelaksanaan kegiatan yang terencana dalam suatu kantor. Dengan adanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

struktur organisasi akan memberikan gambaran maupun petunjuk tentang bagian atau unit kerja serta pembagian kerja di suatu kantor. Sekaligus memberikan pelimpahan wewenang terhadap unit organisasi. Selain itu struktur organisasi dapat merupakan petunjuk mengenai tanggungjawab bagi setiap bawahan serta batasan wewenang serta fungsinya sehingga dapat mempermudah dalam menentukan, mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan aktivitas. Struktur organisasi tergantung pada besar dan bentuk kegiatan kantor tersebut.

Jadi organisasi dalam mencapai tujuan bukan saja ditentukan dari struktur organisasi yang dibuat, melainkan juga tergantung kepada pengendalian struktur ini sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Organisasi Biro Perlengkapan yang sekarang terdiri dari :

- a. Kepala Biro
- b. Bagian Analisis kebutuhan, terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan
 - Sub Bagian Inventarasi
 - Sub Bagian Program, data dan Evaluasi
- c. Bagian Pengadaan terdiri dari :
 - Sub Bagian Standarisasi
 - Sub Bagian Pembelian
 - Sub Bagian Tata Usaha Biro

d. Bagian Perawatan dan Mutasi Barang Terdiri dari :

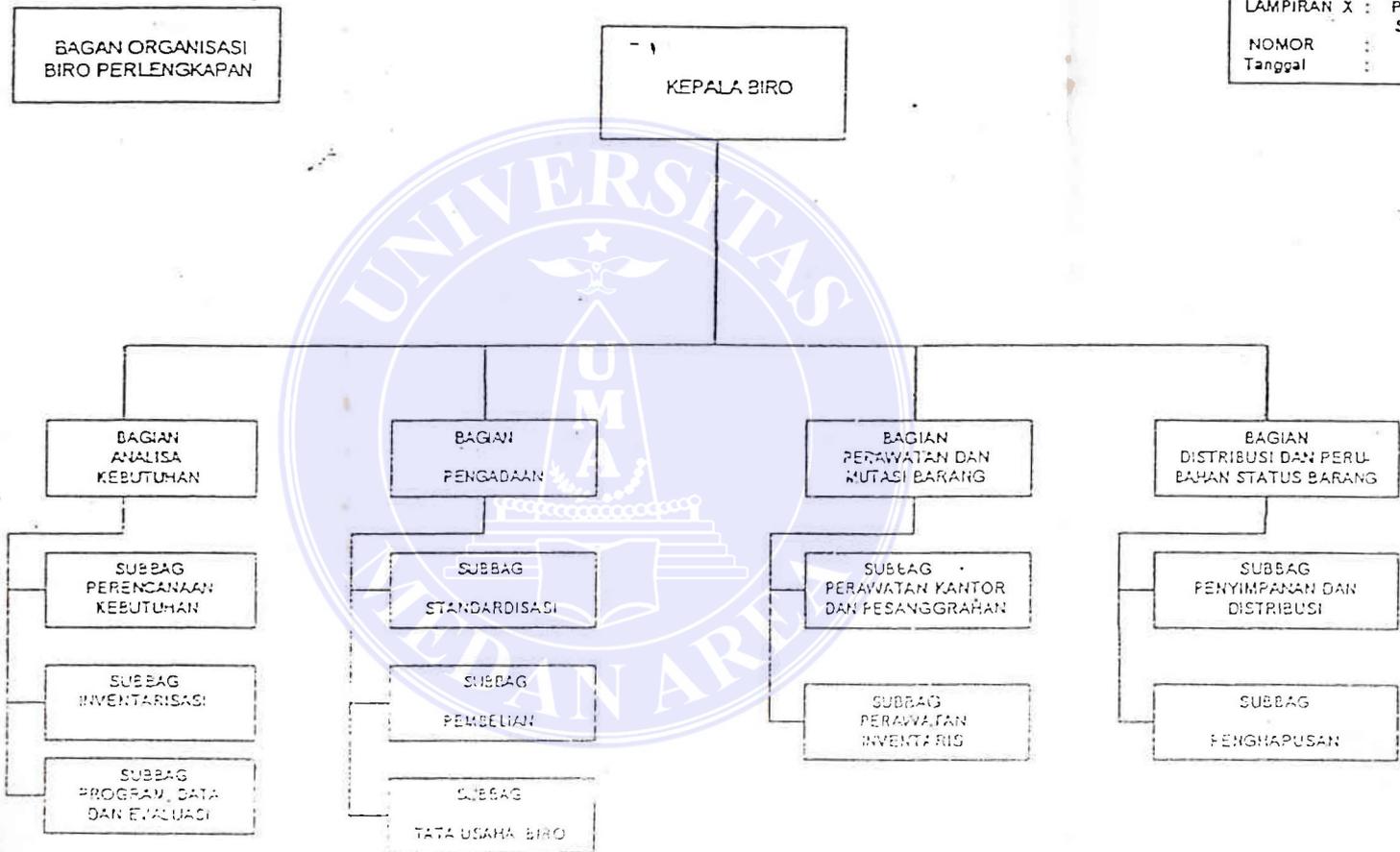
- Sub Bagian Perawatan Kantor dan Pesanggrahan
- Sub Bagian Perawatan Inventris

e. Bagian Distribusi dan Perubahan Status Barang terdiri dari :

- Sub Bagian Penyimpanan dan Barang terdiri dari :
- Sub Bagian penghapusan

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi Biro Perlengkapan Sekretaris Daerah Propinsi Sumatera Utara dapat di lihat pada gambar berikut:





LAMPIRAN X : PERDA PROPINSI
SUMATERA UTARA
NOMOR :
Tanggal :

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab setiap bagian yang terdapat dalam struktur organisasi Biro Perlengkapan Setdapropsu adalah :

A. Kepala Biro

Kepala Biro Perlengkapan mempunyai tugas membantu menyempurnakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Gubernur di bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan, Perawatan dan Mutasi Barang, Distribusi dan Perubahan Status Barang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Biro Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- Menyiapkan konsep kebijakan untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar Analisa Kebutuhan, Pengadaan Barang, Distribusi dan Perubahan Status Barang.
- Menyelenggarakan kegiatan Analisa kebutuhan, Pengadaan barang, Perawatan, dan Mutasi barang, Distribusi dan Perubahan Status Barang, sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi, sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Administrasi.
- Memberikan masukan yang perlu kepada Asisten Administrasi, sesuai tugasnya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas Kepala Biro Perlengkapan dibantu oleh :

- Kepala Bagian Analisa Kebutuhan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Kepala Bagian Pengadaan

- Kepala Bagian Perawatan dan Mutasi Barang
- Kepala Bagian Distribusi dan Perubahan Status Barang

B. Bagian Analisa Kebutuhan

Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam menyempurnakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Gubernur dibidang perencanaan kebutuhan barang dan inventarisasi barang milik Daerah serta penyusunan program, mengumpulkan data dan evaluasi. Kepala Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas bantu Kepala Biro Perlengkapan dalam menyempurnakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Gubernur dibidang perencanaan kebutuhan barang dan Inventarisasi barang milik Daerah serta penyusunan program, pengumpulan data dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bagian Analisa Kebutuhan, menyelenggarakan fungsi – fungsi :

- Mengumpulkan data untuk menyempurnakan dan penyusunan kebijaksanaan, ketentuan dan standar dalam perencanaan kebutuhan dan Inventarisasi penyusunan program serta pengumpulan data dan evaluasi.
- Menyusun perencanaan kebutuhan barang Daerah serta perencanaan tahunan barang Daerah sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- Melaksanakan kegiatan Inventarisasi barang Daerah sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- Melaksanakan Administrasi penetapan Unit / Satuan Kerja Pemakai Barang hasil proyek sesuai dengan ketentuan dan standard yang ditetapkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

- Melakukan Pemeriksaan Barang Bergerak yang diadakan Panitia Pengadaan / Pekerjaan atau Pejabat yang melaksanakan Pengadaan Barang di lingkungan Pemropsu.
- Melaksanakan program pengelolaan barang Daerah dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan *standard* yang ditetapkan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Biro Perlengkapan.
- Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Biro Perlengkapan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada bagian diatas, Kepala Bagian Analisa Kebutuhan dibantu oleh :

C. Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan

Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan, mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk menyempurnakan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standar perencanaan kebutuhan barang, prosedur pengajuan kebuutuhan barang, dan perawatan barang.
- Menginventarasikan data dan bahan RKBU yang diajukan Satuan / Unit Kerja Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah sesuai dengan ketentuan dan *standard* yang ditetapkan.

- Menginventarisasikan RTBU yang diajukan Satuan / Unit Kerja daerah Barang hasil proyek yang dilaksanakan Satuan / Unit Kerja dalam rangka penyusunan Rencana Tahunan Barang Daerah sesuai dengan ketentuan dan standard yang ditetapkan.
- Melaksanakan Administrasi penetapan Unit / Satuan Kerja Daerah Barang hasil kebutuhan proyek yang dilaksanakan Satuan / Unit Kerja Pemerintah Propinsi Sumatera Utara.
- Membantu Kepala Bagian Analisa Kebutuhan dalam menyusun perencanaan kebutuhan barang sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan.

D. Kepala Sub Bagian Inventarisasi

Kepala Sub Bagian Inventarisasi, mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standard pelaksanaan Inventarisasi barang, pengolahan hasil Inventarisasi serta pengembangan model – model kartu kendali Inventarisasi.
- Melakukan Inventarisasi barang milik Negara / daerah (IKMN/KMD) yang berada dalam pengurusan / penguasaan Pemerintah Propinsi Sumatera Utara.
- Menyusun Daftar Mutasi Barang (DMB) sesuai dengan ketentuan dan standard yang ditetapkan serta mengirimkannya ke Departement Dalam Negeri dan

- Melaksanakan pembuatan Kodering Barang Daerah sesuai dengan ketentuan dan standard yang ditetapkan.
- Mengadakan pembinaan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan Verifikasi Fisik dan Administrasi Barang untuk tertibnya penata usahaan / pengelolaan kode lokasi.
- Melaksanakan Sensus Barang Daerah sekali dalam lima tahun untuk membuat Buku Induk Inventaris (BII) sesuai dengan ketentuan dan standard yang telah ditetapkan serta mengirimkan laporan hasil Sensus Barang Daerah ke Departemen Dalam Negeri dan Departemen Keuangan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebutuhan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- Memberikan masukan perlu kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan, sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standard dalam penyusunan program pengolahan barang milik Daerah, pengumpulan data dan evaluasi pelaksanaan program.
- Melaksanakan penyusunan program dan evaluasi Barang Daerah sesuai dengan ketentuan dan standard yang ditetapkan.

- Mengumpulkan Daftar pengadaan barang belanja Rutin dan Pembangunan sebagai pelaksanaan APBD dan menghimpunnya menjadi Daftar Pengadaan Barang Daerah.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebutuhan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan.
- Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

F. Kepala Bagian Pengadaan

Mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam menyempurnakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Gubernur dibidang standarisasi Perlengkapan dan pelaksanaan pembelian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bagian Pengadaan menyelenggarakan fungsi – fungsi :

- Menyusun langkah – langkah kegiatan bagian berdasarkan Rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai Pedoman Kerja.
- Menyusun data dan bahan dalam rangka pembentukan Panitia Pembelian / Pekerjaan Propinsi Sumatera Utara dan Team Standard Harga yang akan diajukan kepada Gubernur.

- Mengadakan koordinasi / kerja sama dengan Panitia Pembelian dalam memroses Pelaksanaan Pengadaan / Pembelian barang dan Jasa di Lingkungan Setdapropsu dan Instansi lainnya.
- Mempersiapkan bahan data dalam rangka Pelaksanaan Pembelian Barang dan jasa dan Penyusunan Standard Harga.
- Memberikan saran dan pendapat kepada atasan mengenai tugas – tugas yang Menyangkut Pengadaan Barang dan jasa..
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- Melaporkan secara Periodik tugas – tugas yang dilaksanakan kepada Atasan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada bagian tersebut

Kepala Bagian Pengadaan dibantu oleh :

- Kepala Sub Bagian Standarisasi
- Kepala Sub Bagian Pembelian
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

G. Kepala Sub Bagian Standarisasi

Mempunyai tugas :

- Menyusun langkah – langkah kegiatan Sub. Bagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- Mengumpul dan mengklasifikasikan data serta bahan yang diperoleh untuk disusun dalam rangka pembuatan standart harga di lingkungan Pemerintah Propinsi Sumatera Utara.

rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Setdapropsu dan Instansi lainnya.

- Melaksanakan pengadaan / pembelian barang dan jasa keperluan Setpropdasu dan instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Propinsi Sumatera Utara baik dengan cara pengadaan langsung, penunjukkan langsung dan pelelangan terhadap rekanan yang terdaftar.
- Melakukan koordinasi / kerja sama dengan panitia pembelian / pekerjaan Propinsi Sumatera Utara dalam rangka pelaksanaan pengadaan / pembelian barang dan jasa.
- Mempersiapkan surat permintaan penawaran kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memberikan penjelasan terhadap rekanan mengenai yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.
- Mempersiapkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan kontrak serta dokumen pembelian yang dilaksanakan oleh Panitia Pembelian.
- Memelihara bahan data yang menyangkut tugasnya dengan benar dan baik agar dapat dipergunakan untuk proses selanjutnya.
- Memberikan saran dan pendapat kepada atasan yang sesuai dengan tugasnya
- Membuat laporan secara periodik kepada atasan atas pelaksanaan tugasnya.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

I. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Mempunyai tugas :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

- Menyusun langkah – langkah kegiatan Sub. Bagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan surat yang masuk maupun yang keluar untuk dikirim sesuai dengan kepentingannya, mencatat dan mendistribusikan keseluruhan bagian.
- Menginventarisasikan serta mentabulasi segala bahan data dan surat dengan cara mencatat dan memberi nomor, kode serta menyimpan kartu kendali.
- Mengolah dan mengevaluasi data dan bahan surat yang diterima, memeriksa tujuan, permasalahan dan kepentingan serta meendistribusikannya setelah mendapat disposisi / arahan dari atasan.
- Mempersiapkan data dan bahan untuk keperluan peralatan rumah tangga biro serta mengatur persiapan rapat – rapat, mengatur penempatan pegawai, usul ujian Dinas, cuti, kenaikan pangkat, golongan, gaji berkala dan keperluan lainnya termasuk kesejahteraan pegawai di lingkungan biro.
- Menyimpan data, bahan secara baik dan benar apabila di perlukan sewaktu waktu untuk diproses lebih lanjut.
- Mengadakan koordinasi dengan unit kerja / instansi baik dalam sekretariat maupun diluar sekretariat.
- Mendaftarkan data sertifikasi rekanan sebagai rekanan terdaftar pada biro perlengkapan serta mengeluarkan tanda daftar rekanan.
- Memberi saran dan pendapat kepada atasan dalam tertibnya penyelenggaraan ketata usahaan.

- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sub bagian.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

J. Kepala Bagian Perawatan dan Mutasi Barang

Mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam melaksanakan kebijakan Gubernur dibidang Pembangunan Gedung Baru, Perawatan Gedung Kantor, Gudang, Pesanggrahan / Mess milik pemerintah Propinsi Sumatera Utara dan yang sifat bangunannya untuk kepentingan umum, inventaris dan mutasi barang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bagian Perawatan dan Mutasi Barang menyelenggarakan fungsi – fungsi :

- Membuat standard sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam hal perawatan gedung kantor, gudang, persanggrahan / Mess milik pemerintah Propinsi Sumatera Utara dan yang sifat bangunannya untuk kepentingan umum, inventaris dan mutasi barang.
- Melaksanakan perbaikan / perawatan gedung kantor, gudang, pesanggrahan / mess milik pemerintah Propinsi Sumatera Utara, dan yang sifat bangunannya untuk kepentingan umum, inventaris dan muatasi barang.
- Membuat surat keputusan tim pelelangan / penunjukan langsung / pemilihan langsung yang sifat pekerjaannya bangunan fisik dan perawatan.
- Melaksakan peninjauan kelapangan untuk menetapkan bangunan yang diprioritaskan untuk pembangunan dan perawatan sesuai dengan standart dan ketentuan yang berlaku.

- Melaksanakan peninjauan kelengkapan untuk menetapkan bangunan yang diprioritaskan untuk pembangunan dan perawatan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan koordinasi dengan dinas teknis dalam rangka pembuatan rencana anggaran biaya dan gambar.
- Mengurus sertifikat tanah pemerintah propinsi Sumatera Utara.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Biro Perlengkapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala biro perlengkapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- Memberikan masukan yang perlu kepada kepala biro perlengkapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian perawatan dan mutasi barang dibantu oleh :

- Kepala Subbag Perawatan Gedung dan Pesanggrahan
- Kepala Subbag Perawatan Barang Inventaris.

K. Kepala Subbag Perawatan Gedung, Kantor dan Pesanggrahan,

Mempunyai tugas :

- Mempersiapkan bahan, data untuk bahan penetapan kebijakan / ketentuan dan standar perawatan gedung kantor, gudang, pesanggrahan / mess milik pemerintah Propinsi Sumatera Utara dan yang sifat bangunannya untuk kepentingan umum.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

- Melaksanakan pelelangan / penghunjukan langsung / pemilihan langsung yang sifat pekerjaannya bangunan fisik dan perawatan.
- Bekerja sama dengan dinas teknis dalam pengawasan gedung kantor, gudang , pesanggrahan / mess milik Pemerintah Propinsi Sumatera Utara dan yang sifatnya bangunannya untuk kepentingan umum.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian perawatan dan mutasi barang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian perawatan dan mutasi barang dan memberikan masukan yang perlu kepada kepala bagian perawatan dan mutasi barang sesuai bidang tugasnya.

L. Kepala Subbag Perawatan Barang Inventaris

Mempunyai tugas :

- Menginventarisasi kondisi barang milik Pemerintah Propinsi Sumatera Utara, kendaraan dinas untuk bahan data sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perawatan dan mutasi barang sesuai dengan tugasnya dan fungsinya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian perawatan dan mutasi memberikan masukan yang perlu kepada kepala bagian perawatan dan mutasi barang sesuai dengan tugasnya.

M. Kepala Bagian Distribusi dan Perubahan Status Barang

Mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam menyempurnakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Gubernur di bidang penyimpanan, distribusi dan penghapusan barang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kabag Distribusi dan Perobahan Status Barang menyelenggarakan fungsi – fungsi :

- Mengkaji bahan / data untuk penyempurnaan dan penyusun kebijaksanaan, ketentuan dan standard penyimpanan, distribusi dan penghapusan barang.
- Menganalisa bahan / data dan menyusun perencanaan kegiatan penghapusan barang barang yang akan dihapuskan dan dijual / rui slag sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- Menganalisa bahan / data dalam pengelolaan administrasi dan teknis penyimpanan dan distribusi barang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan..
- Membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam melaksanakan penyimpanan distribusi dan penghapusan barang, sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Biro Perlengkapan.

Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Biro Perlengkapan, sesuai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

 bidang tugas dan fungsinya.

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian Distribusi dan Perobahan Status Barang dibantu oleh :

- Kepala Sub. Bagian Penyimpanan dan Distribusi
- Kepala Sub. Bagian Penghapusan

N. Kepala Sub. Bagian Penyimpanan dan Distribusi

Mempunyai tugas :

- Membuat rencana kerja untuk ditetapkan menjadi peoman kerja.
- Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standart penyimpanan dan distribusi barang.
- Menginventarisasi dan mentabulasi segala bentuk barang yang akan diterima dan disesuaikan menurut surat pengantar barang, surat perintah kerja, surat kontrak dan lain sebagainya dalam rangka tertib administrasi penyimpanan dan distribusi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- Menerima menyimpan, mengatur merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang / ruang penyimpanan agar dapat dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tetib dan rapi.
- Menyelenggarakan administrasi penyimpanan / pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- Melakukan stok opname secara berkala ataupun insendentil terhadap barang persediaan yang ada dalam agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit yang membutuhkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

- Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- Memelihara data dengan baik dan benar segala dokumen kendaraan dinas milik pemerintah.
- Mempersiapkan / mengurus dokumen dan administrasi kendaraan dinas seperti BPKB, STNK, dan lain – lain serta berkoordinasi dengan instalasi terkait dalam rangka pengurusan dokumen tersebut.
- Membantu kepala bagian distribusi dan perubahan status barang dalam pengelolaan administrasi dan teknis penyimpanan dan distribusi barang sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian distribusi dan perubahan status barang, sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian distribusi dan perubahan status barang.
- Memberikan masukan yang perlu kepada kepala bagian distribusi dan perubahan status barang, sesuai dengan bidang tugasnya.

O. Kepala Sub. Bagian Penghapusan

Mempunyai tugas :

- Membuat rencana kerja untuk ditetapkan menjadi pedoman kerja
- Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijaksanaan, ketentuan dan standart penghapusan barang.

- Menginventarisasi semua data dan bahan serta menyusun kegiatan perencanaan atas barang – barang bergerak dan tidak bergerak yang kurang efektif pemakaiannya untuk dihapuskan, dijual dan yang akan diruilag sesuai dengan standart ketentuan.
- Mempersiapkan dokumen kendaraan dinas yang akan dihapuskan serta berkoordinasi dengan dinas teknis dalam penentuan kendaraan yang akan dihapuskan.
- Memberikan masukan yang perlu kepada kepala bagian distribusi dan perubahan status barang, sesuai bidang tugasnya.
- Mempersiapkan data maupun bahan / berkas untuk diadakan pengecekan ulang terhadap barang yang telah dihapuskan.
- Mengadakan koordinasi dengan badan / dinas / unit kerja lainnya dalam rangka penghapusan, penjualan dan ruilslag barang inventaris baik barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- Memberikan saran dan pendapat pada pimpinan dalam rangka penghapusan dan pelaksanaan penjualan / ruilslag barang inventaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian distribusi dan perubahan status barang, sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala bagian distribusi dan perubahan barang.

B. Prosedur Penyusunan Anggaran

Mengingat kompleksnya kebutuhan yang diperlukan dan digunakan di dalam Organisasi, maka diperlukan suatu mekanisme pengelolaannya. Untuk itu diperlukan sistematisasi kegiatan, yang digunakan pada tahap – tahap kegiatan logistik.

Adapun urutan – urutan kegiatannya melalui fungsi – fungsi :

1. Perencanaan
2. Penentuan Kebutuhan
3. Penganggaran
4. Pengadaan
5. Penyimpanan dan Penyaluran
6. Pemeliharaan
7. Penghapusan
8. Pengendalian
9. Pengamanan
10. Pemanfaatan.



Maksud kegiatan – kegiatan tersebut di atas agar dapat dengan mudah dikendalikan secara dini, demikian juga akan tampak dengan jelas tingkat-tingkat kegiatan yang ada. Pengelolaan barang daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang Pemerintah dimana,

1. Kepala Daerah adalah otorisator dan ordonatur Barang Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah.

2. Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang Daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah
 - b. Kepala Biro Perlengkapan / Kepala Bagian Perlengkapan
 - c. Kepala Unit / Satuan Kerja
 - d. Bendaharawan Barang
 - e. Pengurus Barang

Kepala Biro Perlengkapan / Kepala Bagian Perlengkapan menyusun perencanaan kebutuhan barang yang meliputi :

- a. Standarisasi Barang
- b. Standarisasi Kebutuhan Barang
- c. Standarisasi Harga

Perencanaan kebutuhan barang meliputi 2 (dua) tahap yakni :

- a. Tahap Pertama :

Merencanakan kebutuhan barang untuk tiap – tiap unit yang menjadi bahan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berlaku untuk 1 (satu) Tahun.

- b. Tahap Kedua :

Merencanakan kebutuhan barang untuk Pemerintahan Daerah dalam satu tahun yang dibuat berdasarkan RKBU satu tahun dari semua unit yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Di dalam penerapannya perencanaan dan penentuan kebutuhan barang harus berdasarkan alasan tertentu yaitu :

1. Untuk mengisi kebutuhan barang berhubung terjadinya perkembangan organisasi dan personil dari semua unit dan satuan kerja.
2. Adanya barang – barang yang rusak, dihapuskan, dijual, hilang, mati atau sebab yang lain dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian.
3. Adanya peruntukan barang yang didasarkan jatah perorangan, jika terjadi mutasi personil sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang.
4. Untuk menjaga tingkat persediaan barang bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif.
5. Pertimbangan teknologi.

Setelah perencanaan dan penentuan kebutuhan disusun dan terprogram sebagaimana urutan – urutan dari sistem logistik maka perlu dilakukan perencanaan anggaran pada tiap – tiap tahun yang dilakukan dalam Tahun Anggaran yang berjalan dimana setiap unit pemakai barang merencanakan dan menyusun anggaran untuk kebutuhan satu tahun dalam daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang terlihat nantinya dalam Daftar Urutan Kegiatan Daerah (DUKDA) dan Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA) dan akan dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) baik Belanja Rutin maupun Pembangunan.

Berdasarkan RAPBD tersebut diatas, maka pengelolaannya dilakukan oleh Biro Perlengkapan dengan meneliti dan menilai rencana yang dikemukakan apakah

telah sesuai dengan standarisasi harga satuan yang berlaku untuk tahun yang berjalan serta dana yang dapat ditampung dalam RAPBD untuk sebagai bahan pertimbangan serta pembiayaan yang tersedia dalam penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Setelah APBD ditetapkan masing-masing unit menyusun kembali kebutuhan barangnya dalam satu daftar Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) yang disampaikan kepada Biro Perlengkapan/Bagian Perlengkapan dan Biro Keuangan/Bagian Keuangan untuk diteliti yang selanjutnya disusun dalam Daftar Kebutuhan Barang Daerah untuk satu tahun.

Anggaran akan dapat terealisasi setelah masing-masing unit mengusulkan permohonan penggunaan anggaran yang dibagi kebutuhan kegiatannya tiap-tiap triwulan yang disusun dalam Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) untuk diterbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dilakukan Biro Keuangan/Bagian Keuangan, dan realisasi pengeluaran anggaran berdasarkan SKO tersebut harus didampingi dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

C. Sistem Anggaran Pengadaan Barang Dan Jasa

Kepala Biro Perlengkapan sebagai pelaksana Pembina Pengelola Barang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 atas terlaksananya :

- standarisasi barang

- perencanaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

- pengadaan
- penyimpanan dan penyaluran
- pemeliharaan/perbaikan
- penghapusan dan penjualan
- pemanfaatan
- inventarisasi dan pengendalian/pengawasan barang.

Dimana setiap pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang harus disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Biro Perlengkapan untuk tertib administrasi penggunaan barang.

Adapun pengadaan barang dapat dipenuhi dengan cara :

1. Pengadaan/pemborongan pekerjaan
2. Membuat sendiri (swakelola)
3. Penerimaan (hibah/sumbangan dari Pihak Ketiga)
4. Penyewaan
5. Pinjaman
6. Guna Susun (kanibal)

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Mengutamakan barang produksi dalam negeri
2. Mengutamakan Perusahaan setempat
3. Mengutamakan Pengusaha Golongan Ekonomi Lemah dan Koperasi

4. Dokumen kontrak penyedia barang dan jasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Penyedia barang dan jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik
6. Harga yang telah disepakati telah memenuhi persyaratan
7. Kualitas pekerjaan dan waktu penyelesaian pekerjaan dijamin akan dapat dipenuhi oleh penyedia barang dan jasa.

Pengadaan barang daerah, diselenggarakan oleh Kepala Unit / Satuan Kerja lainnya dan dikoordinasikan oleh Biro Perlengkapan / Bagian Perlengkapan, dimana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa daerah untuk anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan dilakukan oleh Panitia Pengadaan / Pekerjaan Daerah (P3D) yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah. P3D melaksanakan semua pengadaan barang kebutuhan Daerah dengan susunan personalia sbb :

- Ketua / Anggota : Ka. Biro Perlengkapan / Kabag Perlengkapan
- Sekretaris / Anggota : Kabag Pengadaan / Kasubbag pada Biro Perlengkapan
- Anggota : 1. Unsur Biro Keuangan / Bagian Keuangan
2. Unsur Biro Hukum Keuangan / bagian Keuangan
3. Unsur Biro Pembangunan / bagian Bina Pembangunan
4. Unsur Unit pemakai (sebagai anggota tidak tetap)
5. Unsur Unit Tekhnis terkait.

Tata Cara Pembelian/pemborongan pekerjaan :

Adapun pengadaan barang tersebut harus melewati tata cara pembelian/pemborongan pekerjaan yang dilakukan setelah ditetapkannya Daftar Kebutuhan Barang (DKB) maka pembelian/pemborongan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti :

1. Calon pemborong/penyedia barang telah tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu.
2. Pembelian/pekerjaan dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Pelelangan Umum yaitu dilakukan secara terbuka melalui media cetak, media massa maupun papan pengumuman.
 - b. Pelelangan Terbatas yaitu diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) rekanan
 - c. Pemilihan Langsung yaitu dilakukan tanpa melalui pelelangan dengan hanya membandingkan 3 (tiga) penawar.
 - d. Pengadaan Langsung yaitu dilakukan diantara rekanan golongan ekonomi lemah dan koperasi tanpa melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas atau pemilihan langsung.

Didalam pembelian barang disetiap daerah harus mempunyai Panitia Pembelian/Pekerjaan Daerah (P3D) yang melaksanakan semua pengadaan barang kebutuhan Pemerintah Daerah dengan Keputusan Kepala Daerah. P3D bertugas menyelenggarakan administrasi lelang dan mengambil keputusan dalam rapat yang dituangkan dalam Berita Acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah yang dapat dipertanggung jawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan.

Jika segala persyaratan untuk pembelian/pemborongan pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hal selanjutnya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Surat Perjanjian Pekerjaan ditanda tangani oleh Kepala Daerah atau Kepala Biro Perlengkapan.
2. Pembelian/pekerjaan yang dilakukan tidak melalui lelang maka pelaksanaannya dilakukan dengan cara membuat Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditanda tangani oleh Kepala Biro Perlengkapan.
3. SPK merupakan dasar untuk penerimaan barang yang memuat dan menyatakan jumlah barang dan harga yang telah disepakati sesuai dengan standarisasi harga barang yang berlaku maupun syarat-syarat yang diperlukan.
4. Barang yang telah dibeli diterima oleh Bendaharawan Barang di Gudang Pemerintah Daerah setelah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan membuat Berita Acara Penerimaan Barang.
5. Pembayaran akan dilakukan apabila dilampiri dengan dokumen-dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Dalam Penyusunan Anggaran.

Adapun hambatan yang selalu muncul di dalam pengelolaan barang dan jasa di Biro Perlengkapan Setdapropsu terbagi atas 2 (dua) yaitu :

1. Terlambatnya Unit/Satuan Kerja di Lingkungan Pemropsu membuat dan menyampaikan Daftar Rencana Tahunan Barang Unit (DRTBU).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Biro Perlengkapan Setdapropsu selaku pengelola barang telah menyusun program kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Dan Otonomi Daerah No. 11 Tahun 2001 pada Pasal 5 Ayat 4 menyatakan bahwa setelah satu bulan APBD disahkan maka setiap Unit/Satuan Kerja pemakai dana APBD harus membuat dan menyampaikan kepada Gubernur Sumatera Utara C/q. Kepala Biro Perlengkapan, Daftar Rencana Tahunan Barang Unit (DRTBU), yang harus sesuai dengan jumlah dana untuk pengadaan barang yang ditampung dalam APBD pada tahun berjalan, kemudian Biro Perlengkapan meneliti dan mengkompilasi semua DRTBU yang masuk untuk dihimpun menjadi satu Daftar Kebutuhan Barang (DKB) yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Namun, ada beberapa Unit/Satuan Kerja yang terlambat dalam membuat dan menyampaikan DRTBUnya kepada Biro Perlengkapan dengan alasan ada pegawai (Pengurus Barang) Unit/Satuan Kerja yang dihunjuk terjadi mutasi bidang tugas sehingga bagi Pengurus Barang yang baru harus mempelajari kembali tata

cara penyusunan RTBU dimaksud.

2. Terlambatnya Unit/Satuan Kerja di lingkungan Pempropsu membuat dan menyampaikan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU).

Unit/Satuan Kerja setiap tahunnya harus menghimpun dan menyusun kembali Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU) untuk kegiatan tahun berikutnya agar disampaikan kepada Biro Perlengkapan. DRKBU yang diusulkan

Unit/Satuan Kerja pemakai dana harus mencerminkan

kebutuhan barang dan jasa untuk satu Tahun Anggaran yang berpedoman kepada standarisasi harga barang yang efisien dan efektif dengan skala prioritas yang dibutuhkan.

Kemudian Biro Perlengkapan meneliti dan mengkompilasi semua usul RKBU, untuk dihimpun menjadi satu Daftar Rencana Kebutuhan Barang Daerah, sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tahun berikutnya.

Namun, ada beberapa Unit/Satuan Kerja yang terlambat menyampaikan usul RKBU dari waktu yang telah ditetapkan sehingga Biro Perlengkapan mengalami hambatan dan kesulitan dalam menyusun RKBU tersebut ke dalam Daftar Kebutuhan Barang (DKB) mengakibatkan terlambatnya penyusunan anggaran berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah diuraikan sebelumnya, baik uraian teoritis, hasil penelitian dan analisis, maka dalam bab terakhir skripsi ini penulis menarik kesimpulan secara umum bahwa sistem pengelolaan anggaran pengadaan barang dan jasa di Biro Perlengkapan Setdapropsu telah dilaksanakan dengan baik dengan alasan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi sudah cukup baik karena dalam pada kantor ini tidak terdapat lagi bagian yang berfungsi ganda. Setiap bagian dalam struktur telah bekerja dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas yang ditetapkan.
2. Prosedur penyusunan anggaran yang diikuti telah sesuai secara teoritis dan sudah tepat. Hal ini dapat dilihat dari mekanisme penyusunan anggaran yang dilaksanakan, dimana penyusunan anggaran telah ditentukan dengan membentuk suatu Panitia Pembelian Pekerjaan Daerah (P3D) yang dibentuk dalam suatu Keputusan Kepala Daerah.

P3D melaksanakan semua pengadaan barang kebutuhan Daerah dengan susunan personalia sbb :

Ketua / Anggota : Ka. Biro Perlengkapan / Kabag Perlengkapan

Sekretaris / Anggota : Kabag Pengadaan / Kasubbag pada Biro Perlengkapan

Anggota : 1. Unsur Biro Keuangan / Bagian Keuangan

2. Unsur Biro Hukum Keuangan / bagian Keuangan

3. Unsur Biro Pembangunan / bagian pembangunan

4. Unsur Unit pemakai (sebagai anggota tidak

tetap)

5. Unsur Unit Tekhnis terkait.

3. Prosedur penyusunan anggaran dilakukan secara tahap demi tahap, dimulai

dengan :

1. Perencanaan

2. Penentuan Kebutuhan

3. Penganggaran

4. Pengadaan

5. Penyimpanan dan Penyaluran

6. Pemeliharaan

7. Penghapusan

8. Pengendalian

9. Pengamanan

10. Pemanfaatan.

4. Pelaksanaan pengendalian yang ditetapkan terhadap setiap kegiatan secara teoritis sudah tepat. Setelah menetapkan anggaran sebagai pedoman bagi setiap unit pemakai dana anggaran untuk beraktivitas, secara reguler membandingkan hasil pelaksanaan dengan anggaran, sehingga dapat segera diketahui apabila terjadi penyimpangan untuk selanjutnya diadakan tindakan perbaikan.

Namun disamping kebaikan - kebaikan diatas, masih terdapat beberapa kelemahan antara lain :

1. Dalam penyusunan anggaran adanya keterlambatan penyusunan dan penyampaian RKBU/RTBU dari masing-masing unit/satuan kerja yang disampaikan kepada Biro Perlengkapan untuk dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang untuk satu tahun berjalan, sehingga data kebutuhan barang yang diperlukan sesuai dengan anggaran yang ditampung dalam APBD kurang akurat.
2. Pegawai pengurus barang yang dihunjuk masing-masing unit/satuan kerja adakalanya mengalami mutasi pembagian kerja, sehingga data-data kebutuhan barang yang akan dihimpun terkendala dan kurang terealisasi dengan baik

B. Saran

1. Biro Perlengkapan dalam hal ini hendaknya mengadakan rapat dan konsultasi secara rutin, agar terdapat kesamaan pendapat antara unsur-unsur pembina,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

penyelenggara anggaran, pemeriksa barang dengan pemakai anggaran

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)13/3/24

sehingga apabila terjadi kemacetan penyusunan anggaran, dapat mengambil tindakan yang cepat untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut.

2. Kepada pegawai pengurus barang pada unit/satuan kerja hendaknya diberikan konsultasi dan koordinasi yang berkesinambungan.
3. Mengadakan pelatihan pembinaan pengurus barang dalam satu tahun sekali.



DAFTAR PUSTAKA

- Charles T. Horngren, *Introduction To Management Accounting*, Fifth Edition, Prentice Hall, Inc, New Jersey 1984.
- D. Hartanto, *Akuntansi Untuk Usahawan*, Edisi Kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1991.
- Gunawan Adi Saputro, Marwan Asri SW, *Anggaran Perusahaan*, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1996
- Glenn A. Wesch, *Budgeting Profit Planning And Control* (Penyusutan Anggaran Perusahaan, Perencanaan dan Pengendalian Laba), Edisi Keempat, Terjemahan R.A Fadli, Tien Kartini Raf, Penerbit Aksara Baru, Jakarta 1998.
- Henry Simamora, *Akuntansi Manajemen*, Penerbit Salemba Empat 1999.
- Lester E. Heit and Serge Matulich, *Cost Accounting*, Mc Graw-Hill. Inc, New York, 1995.
- M. Munandar, *Budgeting, Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian dan Kerja Sama Kerja*, Edisi I, Cetakan VI, BPFE UGM, Yogyakarta, 1992.
- Robert N. Anthony, *Management Accounting* (Akuntansi Untuk Manajemen , Terjemahan , Struktur organisasi. Dianjung, Sungguh Bersaudara, Jakarta 1992.
- S. Hadibroto, *Masalah Akuntansi*, Buku Satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta 1984
- Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode Dan Teknik*, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- Winardi, *Asas – Asas Manajemen*, Edisi Ketujuh, Penerbit Alumni, Bandung 1993, hal 149.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Skripsi, Desertasi dan Thesis*, Penerbit Bumi Aksara, 1995.
- Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Tahun 2001, *Buku Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah*.