

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Profil Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten

Balai Pengelola Transportasi Darat atau disingkat BPTD merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Darat. Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi yang termuat pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 tahun 2023 . BPTD yang semula disebut Wilayah berubah menjadi Kelas, demikian juga dengan penamaan Jabatan Struktural di lingkungan BPTD

BPTD Kelas II Banten adalah entitas vital yang mengelola dan mengatur berbagai aspek transportasi darat di wilayahnya. BPTD berperan aktif dalam mewujudkan visi pemerintah untuk menciptakan sistem transportasi yang andal dan berkelanjutan. Melalui koordinasi dengan instansi terkait, seperti kepolisian dan pemerintah daerah, BPTD Kelas II Banten berupaya mengatasi tantangan seperti kemacetan, kecelakaan, dan pelanggaran, sambil terus mendorong inovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang transportasi.

Secara keseluruhan, BPTD Kelas II Banten adalah lembaga yang dinamis dan berorientasi pada pelayanan publik demi terciptanya keamanan dan kenyamanan bagi seluruh pengguna jalan. Lembaga ini terus berupaya

memastikan seluruh regulasi ditaati, infrastruktur berfungsi optimal, dan layanan transportasi publik dapat diakses dengan mudah dan aman. Dengan peran strategisnya, BPTD Kelas II Banten menjadi motor penggerak dalam menciptakan ekosistem transportasi darat yang lebih baik, teratur, dan humanis di provinsi Banten.



Gambar 4. 1 Kantor BPTD Kelas II Banten
Sumber : BPTD Kelas II Banten, 2025

4.1.2 Sejarah dan Perkembangan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten

Eksistensi Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas II Banten merupakan bagian integral dari sejarah transformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Institusi ini lahir sebagai respons atas kebutuhan penguatan pengawasan dan efektivitas pengelolaan transportasi darat di wilayah daerah yang semakin kompleks. Secara historis, pembentukan BPTD merupakan hasil dari reorganisasi besar-besaran yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat guna memastikan bahwa setiap kebijakan pusat dapat diimplementasikan dengan pengawasan yang lebih dekat di tingkat provinsi.

Awal mula pembentukan institusi ini didasarkan pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 154 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat, yang kemudian terus mengalami penyempurnaan regulasi seiring dengan dinamika kebutuhan organisasi. Pada masa awal operasionalnya, instansi ini berfungsi untuk mengintegrasikan berbagai tugas yang sebelumnya tersebar, mulai dari pengelolaan terminal tipe A, jembatan timbang (UPPKB), hingga pengawasan pelabuhan penyeberangan di wilayah Banten. Pemilihan Banten sebagai lokasi Balai yang strategis didasarkan pada posisi geografis provinsi ini sebagai gerbang utama yang menghubungkan Pulau Jawa dan Pulau Sumatera melalui lintasan penyeberangan Merak-Bakauheni.

Seiring dengan meningkatnya volume lalu lintas dan arus distribusi logistik nasional, organisasi ini mengalami peningkatan status (eselonisasi) dan penguatan fungsi manajerial. Perkembangan terbaru terjadi melalui Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat. Regulasi tersebut menetapkan transformasi kelembagaan menjadi Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas II Banten. Peningkatan kelas ini membawa konsekuensi pada perluasan struktur organisasi, penambahan personil, serta tuntutan akuntabilitas yang lebih tinggi dalam pengelolaan aset negara atau Barang Milik Negara (BMN) yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional operasional transportasi darat.

Dalam perjalanannya, BPTD Kelas II Banten telah berkembang dari sekadar unit administratif menjadi motor penggerak keselamatan transportasi darat di wilayah Banten. Transformasi ini juga mencakup digitalisasi sistem perkantoran dan pelaporan keuangan, termasuk implementasi aplikasi SAKTI dalam penatausahaan barang persediaan. Perkembangan fisik juga terlihat pada pengelolaan aset-aset vital seperti Satuan Pelayanan (Satpel) Terminal, UPPKB, dan Pelabuhan Penyeberangan yang tersebar di wilayah Serang, Cilegon, Pandeglang, hingga Tangerang. Fokus perkembangan instansi saat ini adalah mewujudkan integrasi layanan transportasi yang selamat, aman, dan nyaman, yang didukung oleh pengelolaan logistik internal yang transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

4.1.3 Logo Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten

Berikut ini merupakan logo BPTD Kelas II Banten



Gambar 4. 2 Logo BPTD Kelas II Banten

Sumber : BPTD Kelas II Banten, 2025

4.1.4 Visi dan Misi Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten

1. Visi

Menjadi organisasi pemerintah yang profesional, yang dapat memfasilitasi dan mendukung mobilitas masyarakat, melalui suatu layanan transportasi darat yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan berkeadilan, yang aman, selamat, mudah dijangkau, berkualitas, berdaya-saing tinggi, dan terintegrasi dengan moda transportasi lainnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Misi

- a. Menciptakan sistem pelayanan transportasi darat yang aman, selamat, dan mampu menjangkau masyarakat dan wilayah Indonesia;
- b. Menciptakan dan mengorganisasi transportasi jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta perkotaan yang berkualitas, berdaya saing dan berkelanjutan;
- c. Mendorong berkembangnya industri transportasi darat yang transparan dan akuntabel;
- d. Membangun prasarana dan sarana transportasi darat.

4.1.5 Struktur Organisasi Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II

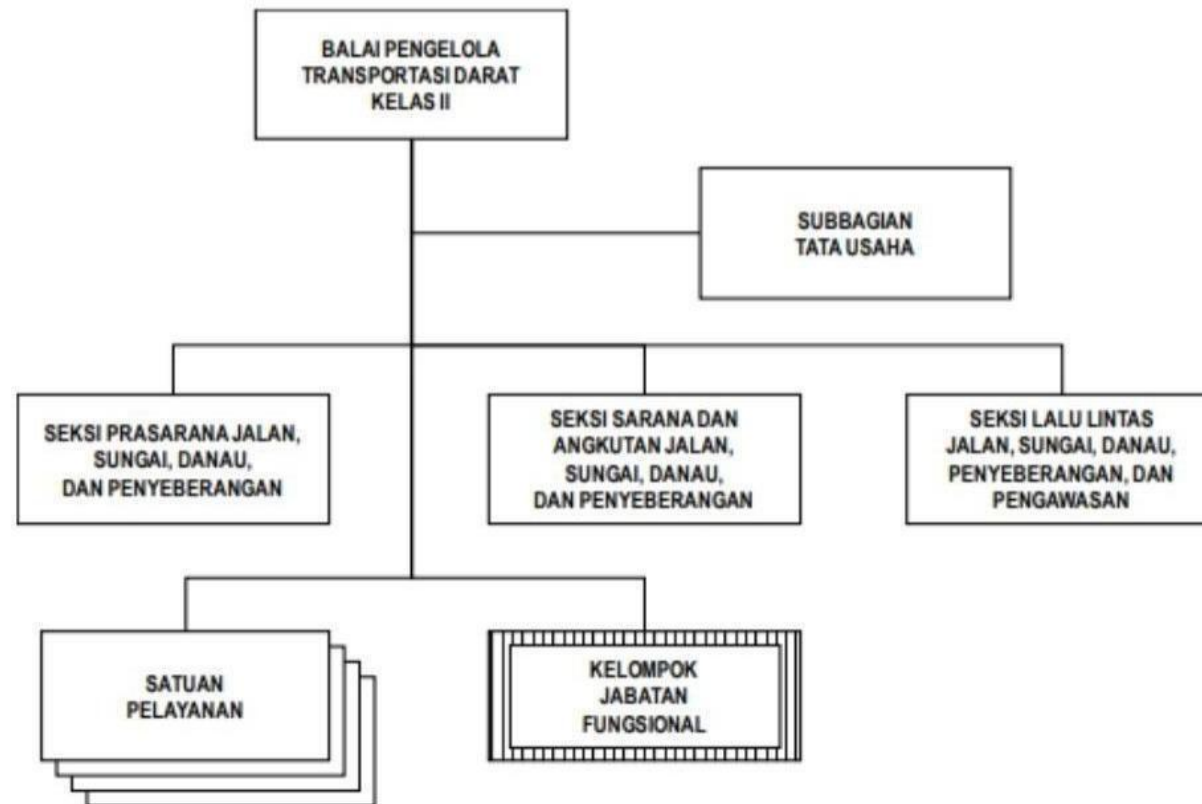
Banten

1. Dasar Hukum:

Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 1

Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 6 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.

2. Struktur Organisasi BPTD Kelas II Banten terdiri dari:
 - a. Kepala Balai
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau, dan Penyebrangan
 - d. Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyebrangan
 - e. Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyebrangan dan pengawasan
 - f. Satuan Pelayanan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 4.3 Struktur Organisasi BPTD Kelas II Banten
Sumber: BPTD Kelas II Banten

4.1.6 Tugas dan Fungsi pada Balai Pengelola Transportasi Darat

Kelas II Banten

a. Kepala BPTD

Sebagai pemimpin tertinggi, Kepala Balai bertanggung jawab atas seluruh operasional BPTD Kelas II. Tugasnya meliputi:

1. Perencanaan dan Penganggaran: Merumuskan dan menyusun rencana strategis, program kerja, dan anggaran balai.
2. Manajemen dan Pengendalian: Mengatur, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas teknis dan administratif.
3. Pengawasan Kinerja: Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja seluruh seksi dan Satuan Pelayanan untuk memastikan tercapainya target.
4. Koordinasi Lintas Sektor: Menjalin kerja sama dan berkoordinasi dengan pemerintah daerah, kepolisian, dan instansi lain.
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban: Menyusun laporan pertanggungjawaban mengenai capaian balai kepada pimpinan di Kementerian Perhubungan.

b. Subbagian Tata Usaha

Subbagian ini adalah unit pendukung yang mengelola administrasi internal balai. Tugasnya mencakup:

1. Administrasi Kepegawaian: Mengelola urusan kepegawaian, termasuk data pegawai, absensi, cuti, dan pembinaan disiplin.

2. Pengelolaan Keuangan: Melaksanakan penatausahaan keuangan, menyusun laporan keuangan, dan mengelola alokasi anggaran.
 3. Manajemen Aset: Mengelola aset negara (BMN) yang dimiliki balai, mulai dari inventarisasi hingga pemeliharaan.
 4. Urusan Umum: Menangani urusan surat-menyurat, kearsipan, serta kebutuhan logistik dan kerumahtanggaan kantor.
 5. Hubungan Masyarakat: Mengelola komunikasi dengan publik, media sosial, dan penyiapan materi informasi.
- c. Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
- Seksi ini fokus pada pengelolaan infrastruktur transportasi. Tugasnya meliputi:
1. Pengelolaan Terminal Tipe A: Mengelola operasional, pemeliharaan, dan pengembangan Terminal Penumpang Tipe A.
 2. Operasional Jembatan Timbang (UPPKB): Mengelola operasional Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB).
 3. Pembangunan Infrastruktur: Merencanakan dan mengawasi pembangunan serta rehabilitasi prasarana transportasi di bawah kewenangan BPTD.
 4. Pemeliharaan Perlengkapan Jalan: Memelihara perlengkapan jalan di jalan nasional, seperti rambu, marka, dan rambu pengaman.
 5. Pengawasan Prasarana Penyeberangan: Mengawasi kondisi pelabuhan penyeberangan dan sarana bantu navigasi.
- d. Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

Seksi ini bertanggung jawab atas kendaraan dan layanan angkutan.

Tugasnya mencakup:

1. Pengawasan Angkutan Umum: Mengawasi operasional angkutan penumpang (AKAP) dan angkutan barang di jalan nasional.
 2. Inspeksi Kelaikan Kendaraan (Ramp Check): Melaksanakan inspeksi mendadak terhadap kendaraan umum dan barang di terminal atau UPPKB.
 3. Penertiban ODOL: Melaksanakan penindakan terhadap kendaraan yang melanggar batas dimensi dan muatan (ODOL).
 4. Pengawasan Teknis: Mengawasi perizinan teknis angkutan dan standar operasional kendaraan.
 5. Pelaksanaan Survei: Melakukan survei kondisi angkutan dan kebutuhan pasar untuk pengembangan layanan.
- e. Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyeberangan, dan Pengawasan
- Seksi ini bertugas dalam pengaturan lalu lintas dan penegakan hukum, tugasnya meliputi:
1. Rekayasa Lalu Lintas: Melakukan rekayasa lalu lintas di jalan nasional untuk mengurangi kemacetan.
 2. Pemasangan Perlengkapan: Mengawasi pemasangan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan perlengkapan lalu lintas lainnya
 3. Penegakan Hukum: Berkoordinasi dengan PPNS dan kepolisian untuk melakukan penindakan terhadap pelanggaran.
 4. Analisis Kecelakaan: Menganalisis data kecelakaan lalu lintas dan

merumuskan langkah-langkah pencegahan.

5. Edukasi Keselamatan: Mengadakan kampanye dan edukasi keselamatan transportasi kepada masyarakat.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok ini terdiri dari ahli teknis yang mendukung unit struktural.

Tugasnya meliputi:

1. Kajian dan Analisis Teknis: Melakukan penelitian dan kajian mendalam terkait masalah transportasi.
2. Penyusunan Pedoman: Menyusun pedoman teknis dan prosedur operasional standar (SOP).
3. Pelaksanaan Survei: Melaksanakan survei dan analisis data untuk mendukung pengambilan keputusan.
4. Dukungan Teknis: Memberikan dukungan teknis dan konsultasi kepada seksi-seksi lainnya.
5. Pengawasan Lapangan: Mendukung pengawasan teknis di lapangan, seperti inspeksi keselamatan.

g. Satuan Pelayanan (Satpel)

Satuan Pelayanan adalah unit pelaksana teknis di lapangan, BPTD

Kelas II Banten Memiliki 7 satuan pelayanan yaitu:

1. Pelabuhan penyeberangan Merak

Pelabuhan penyeberangan Merak merupakan simpul transportasi nasional yang sangat vital karena melayani penyeberangan antarpulau Merak–Bakauheni. Satpel ini bertanggung jawab terhadap

pengaturan operasional pelabuhan, manajemen arus kendaraan dan penumpang, serta pengawasan keselamatan pelayaran di area dermaga. Dalam pelaksanaannya, Satpel berkoordinasi intensif dengan ASDP, KSOP, kepolisian, dan instansi lainnya agar arus penyeberangan berjalan lancar, khususnya saat puncak mobilitas seperti arus mudik. Selain itu, Satpel memastikan Standar Pelayanan Minimum (SPM) terpenuhi, melakukan monitoring dan pelaporan aktivitas pelabuhan, serta mendukung kebijakan transportasi nasional di sektor penyeberangan.

2. Terminal Terpadu Merak

Terminal Terpadu Tipe A Merak adalah terminal besar yang terintegrasi langsung dengan Pelabuhan Merak, sehingga berfungsi sebagai titik perpindahan moda antara bus AKAP dan kapal penyeberangan. Satpel ini menyediakan fasilitas lengkap seperti ruang tunggu, loket tiket, area parkir bus, pos pengamanan, fasilitas disabilitas, dan penunjang keselamatan lain yang memastikan kenyamanan penumpang. Peran strategisnya adalah menjadi hub transportasi darat–laut yang mendukung konektivitas Pulau Jawa dan Sumatera. Satpel juga mengatur kedatangan dan keberangkatan bus, menjaga ketertiban trayek, serta bekerja sama dengan berbagai pihak agar operasional terminal berlangsung aman dan efisien.

3. Terminal Tipe A Pakupatan

Terminal Tipe A Pakupatan berlokasi di Kota Serang dan menjadi

salah satu pusat layanan transportasi darat utama di Provinsi Banten. Satpel ini mengelola pelayanan angkutan AKAP dan AKDP, mengatur kedatangan dan keberangkatan bus, serta menyediakan fasilitas dasar seperti ruang tunggu, loket tiket, area parkir, dan pos keamanan. Sebagai hub transportasi bagi wilayah Serang, terminal ini mendukung pergerakan masyarakat menuju berbagai kota besar di Pulau Jawa maupun rute antarprovinsi. Satpel juga bertugas menjaga ketertiban trayek, memastikan kelaikan pelayanan angkutan, serta meningkatkan kenyamanan penumpang melalui perawatan fasilitas terminal.

4. Terminal Tipe A Lebak

Terminal Tipe A Lebak, yang dikenal sebagai Terminal Mandala, melayani angkutan AKAP dan AKDP untuk wilayah Lebak dan sekitarnya. Satpel ini mengatur operasional angkutan umum, memfasilitasi integrasi dengan angkutan lokal, serta menyediakan fasilitas terminal seperti ruang tunggu, musholla, kios UMKM, area parkir, dan ruang pengemudi. Selain sebagai pusat pergerakan penumpang, Satpel berperan melakukan ramp check kendaraan guna memastikan aspek keselamatan dan kelaikan jalan bus yang beroperasi. Terminal ini penting untuk memperlancar mobilitas masyarakat Lebak, baik untuk perjalanan jarak jauh maupun lokal, serta mendukung pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan konektivitas wilayah.

5. Terminal Tipe A Labuan

Terminal Tipe A Labuan melayani mobilitas masyarakat di wilayah Pandeglang bagian barat, termasuk perjalanan wisata dan angkutan umum antarkota. Satpel ini mengatur pergerakan bus AKAP dan AKDP, memantau ketertiban angkutan, serta menyediakan fasilitas penumpang seperti ruang tunggu, loket tiket, dan area parkir. Meskipun aktivitasnya tidak sebesar terminal Merak, terminal ini memegang peranan penting sebagai simpul transportasi daerah pesisir Banten dan mendukung konektivitas masyarakat menuju wilayah-wilayah lain di Banten maupun ke luar provinsi.

6. UPPKB Cikande

UPPKB Cikande merupakan unit penimbangan kendaraan bermotor yang fokus pada pengawasan angkutan barang, khususnya terkait muatan berlebih (ODOL—Over Dimension Over Loading). Satpel ini bertugas menimbang truk, memeriksa kesesuaian muatan, memantau dimensi kendaraan, serta melakukan pencatatan dan penindakan administratif bila ditemukan pelanggaran. Selain pemeriksaan teknis, Satpel Cikande juga aktif memberikan sosialisasi kepada sopir dan perusahaan angkutan mengenai bahaya dan konsekuensi ODOL terhadap keselamatan dan kerusakan jalan. Keberadaan UPPKB ini sangat penting untuk menjaga keamanan jalan raya sekaligus mendukung kebijakan nasional pengendalian kendaraan overloading.

7. UPPKB Cimanuk

UPPKB Cimanuk memiliki fungsi serupa dengan UPPKB Cikande, yaitu mengawasi kendaraan angkutan barang melalui proses penimbangan dan pemeriksaan muatan untuk memastikan kepatuhan terhadap batas berat dan dimensi. Satpel ini melakukan cek fisik kendaraan, pendataan, serta tindakan administratif bila ada pelanggaran, serta bekerja sama dengan aparat penegak hukum guna memastikan efektivitas pengawasan. Satpel ini menjadi garda terdepan dalam mencegah praktik ODOL di jalur-jalur logistik yang melintasi Banten.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Proses Pengelolaan Barang Persediaan di Lapangan

A. Gambaran Umum Pengelolaan Barang Persediaan

Pengelolaan barang persediaan merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi Barang Milik Negara (BMN) pada instansi pemerintah karena berhubungan langsung dengan ketersediaan barang yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pada instansi pemerintah, barang persediaan didefinisikan sebagai aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh dengan tujuan untuk mendukung kegiatan operasional dan akan digunakan dalam jangka waktu tertentu. Barang persediaan tersebut meliputi alat tulis kantor, bahan habis pakai, perlengkapan kebersihan, perlengkapan operasional

lapangan, serta berbagai kebutuhan rutin lainnya yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan instansi.

Pengelolaan barang persediaan pada instansi pemerintah tidak hanya berorientasi pada penyimpanan barang, tetapi juga mencakup keseluruhan siklus administrasi mulai dari penerimaan barang, pencatatan barang masuk, penyimpanan barang, pengendalian persediaan, pelaksanaan stock opname, hingga pengeluaran barang kepada unit pengguna. Setiap tahapan tersebut saling berkaitan dan membentuk suatu sistem pengelolaan persediaan yang bertujuan menghasilkan informasi stok yang akurat, tertib administrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam lingkungan pemerintahan, pengelolaan persediaan dilaksanakan berdasarkan prinsip akuntabilitas dan tertib administrasi sebagaimana diatur dalam pengelolaan Barang Milik Negara. Selain itu, pengelolaan persediaan juga didukung oleh penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai sistem terintegrasi untuk mendukung pengelolaan keuangan dan BMN pada satuan kerja pemerintah.

Implementasi aplikasi SAKTI bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan BMN melalui sistem yang terintegrasi sehingga seluruh transaksi dapat dicatat secara lebih efektif, akurat,

dan transparan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di gudang persediaan BPTD Kelas II Banten, pengelolaan barang persediaan berada di bawah tanggung jawab staf Barang Milik Negara (BMN). Dalam pelaksanaannya, staf BMN bertugas melakukan pemeriksaan barang yang diterima, memverifikasi dokumen administrasi, melakukan input transaksi pada aplikasi SAKTI, mengawasi penyimpanan barang, melaksanakan pengecekan stok, serta mendistribusikan barang kepada seksi atau unit kerja yang membutuhkan.

Secara operasional, pengelolaan barang persediaan di BPTD Kelas II Banten dimulai ketika barang yang telah selesai diproses melalui mekanisme pengadaan tiba di gudang persediaan. Barang yang diterima kemudian melalui serangkaian tahapan verifikasi baik secara fisik maupun administrasi sebelum dicatat sebagai persediaan resmi instansi. Setelah proses pencatatan selesai dilakukan, barang ditempatkan pada area penyimpanan gudang sesuai kelompok dan karakteristiknya. Selanjutnya barang akan tetap berada dalam pengawasan gudang hingga terdapat permintaan penggunaan dari seksi atau unit kerja. Pada saat barang digunakan, transaksi pengeluaran barang kembali dicatat ke dalam sistem sehingga saldo persediaan dapat diperbarui secara otomatis. Pengelolaan persediaan merupakan salah satu aktivitas operasional yang memiliki tujuan menjaga keseimbangan

antara ketersediaan barang dan kebutuhan organisasi. Pengelolaan persediaan yang baik memungkinkan organisasi menyediakan barang pada saat dibutuhkan tanpa mengalami kekurangan maupun kelebihan stok yang dapat mengganggu efisiensi operasional.

Dalam konteks instansi pemerintah, tujuan tersebut tidak hanya berkaitan dengan efisiensi penggunaan barang, tetapi juga berkaitan dengan akuntabilitas pengelolaan aset negara. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, pengelolaan barang persediaan di BPTD Kelas II Banten telah memanfaatkan sistem administrasi berbasis aplikasi SAKTI dalam pencatatan transaksi persediaan. Namun demikian, pelaksanaan pengelolaan barang tetap memerlukan pengawasan fisik secara langsung karena seluruh barang yang tercatat dalam sistem harus sesuai dengan kondisi aktual yang tersedia di gudang. Oleh karena itu, setiap tahapan pengelolaan barang persediaan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keakuratan data stok yang menjadi dasar penyusunan laporan persediaan dan pelaksanaan kegiatan operasional instansi. Apabila ditinjau dari perspektif sistem pengendalian persediaan, proses penerimaan barang, pencatatan barang masuk, penyimpanan barang, pengendalian stok, dan pengeluaran barang merupakan rangkaian aktivitas yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Efektivitas pengendalian persediaan sangat bergantung pada ketepatan pelaksanaan setiap tahapan dalam siklus persediaan,

kesalahan yang terjadi pada satu tahapan akan memengaruhi tahapan berikutnya dan berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi fisik barang yang tersedia. Dalam penelitian ini, pemahaman terhadap proses pengelolaan barang persediaan menjadi penting karena proses tersebut merupakan dasar untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya selisih stok barang persediaan pada gudang BPTD Kelas II Banten. Seluruh aktivitas yang terjadi mulai dari barang diterima hingga barang didistribusikan kepada pengguna akan membentuk alur persediaan yang selanjutnya dianalisis untuk mengetahui faktor-faktor yang memengaruhi munculnya selisih stok.



Gambar 4.4 Alur Pengelolaan Barang Persediaan
Sumber: BPTD Kelas II Banten

B. Proses Penerimaan Barang Persediaan

Proses penerimaan barang persediaan merupakan tahapan awal dalam siklus pengelolaan barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten yang berfungsi sebagai titik masuk seluruh barang hasil pengadaan sebelum dicatat sebagai persediaan instansi. Tahapan ini

memiliki peran yang sangat penting karena menjadi dasar pembentukan saldo awal persediaan yang nantinya digunakan dalam proses pengendalian stok, pelaksanaan stock opname, serta penyusunan laporan persediaan. Ketepatan pelaksanaan proses penerimaan akan memengaruhi akurasi informasi persediaan pada tahapan berikutnya sehingga setiap aktivitas yang dilakukan harus mengacu pada prinsip ketelitian administrasi dan kesesuaian fisik barang.

Berdasarkan hasil observasi, proses penerimaan barang dimulai ketika barang hasil pengadaan yang dikirim oleh penyedia atau vendor tiba di gudang persediaan BPTD Kelas II Banten. Pada saat barang tiba, staf BMN selaku pengelola persediaan menerima barang beserta dokumen pengiriman yang menyertainya. Dokumen yang diterima umumnya berupa Surat Jalan, faktur atau dokumen tagihan, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang. Dokumen-dokumen tersebut menjadi dasar awal dalam pelaksanaan verifikasi administrasi sebelum barang dapat diterima secara resmi oleh instansi.

Tahap pertama yang dilakukan adalah pemeriksaan administrasi dokumen. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang dikirim oleh penyedia sesuai dengan barang yang telah direncanakan dan diadakan oleh instansi. Dalam proses ini, staf BMN melakukan pencocokan antara dokumen pengiriman dengan

dokumen pengadaan yang dimiliki instansi. Informasi yang diperiksa meliputi nama barang, spesifikasi barang, jumlah barang, satuan barang, identitas penyedia, serta tanggal pengiriman. Pemeriksaan administrasi menjadi penting karena dokumen tersebut nantinya akan digunakan sebagai dasar penyusunan dokumen penerimaan barang dan pencatatan ke dalam aplikasi SAKTI. Setelah pemeriksaan administrasi selesai dilakukan, proses dilanjutkan dengan pemeriksaan fisik barang.

“Pada saat barang datang, kami cek satu per satu jumlah dan kondisi barangnya, lalu dicocokkan dengan dokumen pengiriman supaya tidak ada perbedaan antara barang yang diterima dan data yang tercatat” (Wawancara dengan Informan A2, 6 April 2026)

Pada tahap ini staf BMN melakukan perhitungan jumlah barang secara langsung untuk memastikan kuantitas yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Jalan. Selain itu, kondisi fisik barang juga diperiksa untuk memastikan bahwa barang yang diterima tidak mengalami kerusakan selama proses pengiriman. Dalam praktik pengelolaan persediaan, pemeriksaan fisik memiliki fungsi yang sangat penting karena menjadi bentuk pengendalian awal terhadap kemungkinan terjadinya kesalahan penerimaan barang. proses verifikasi pada saat penerimaan barang merupakan salah satu aktivitas utama dalam sistem pengendalian persediaan karena berfungsi memastikan kesesuaian antara barang yang diterima

dengan dokumen sumber serta mengurangi risiko kesalahan data persediaan. Apabila proses verifikasi tidak dilakukan secara memadai, maka organisasi berpotensi menerima barang yang jumlah atau spesifikasinya tidak sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa barang yang diterima telah sesuai baik dari sisi administrasi maupun kondisi fisik, maka proses dilanjutkan pada tahap penyusunan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB). Dokumen ini merupakan dokumen resmi yang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh instansi dan dinyatakan sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan. Berdasarkan hasil observasi, BAPB memuat berbagai informasi penting seperti identitas barang, jumlah barang, tanggal penerimaan, identitas penyedia, serta pihak yang melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang. Keberadaan dokumen ini sangat penting karena menjadi dasar administrasi untuk proses pencatatan persediaan pada tahap berikutnya.

Selain berfungsi sebagai bukti penerimaan barang, BAPB juga memiliki peran sebagai dokumen penghubung antara aktivitas fisik di gudang dengan aktivitas administrasi persediaan. Setelah BAPB selesai disusun, dokumen tersebut digunakan oleh staf BMN sebagai

dasar untuk melakukan pencatatan barang masuk ke dalam aplikasi SAKTI. Dengan demikian, seluruh barang yang telah diterima secara fisik harus terlebih dahulu didukung oleh dokumen penerimaan yang sah sebelum dapat dicatat sebagai persediaan instansi.

Berdasarkan hasil observasi, terdapat beberapa pihak yang terlibat dalam proses penerimaan barang persediaan di BPTD Kelas II Banten. Pihak pertama adalah penyedia atau vendor yang bertanggung jawab mengirimkan barang sesuai kontrak pengadaan. Pihak kedua adalah staf BMN yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan administrasi, pemeriksaan fisik, serta penyusunan dokumen penerimaan barang. Keterlibatan kedua pihak tersebut menunjukkan bahwa proses penerimaan barang tidak hanya berkaitan dengan aktivitas pemindahan barang secara fisik, tetapi juga mencakup aktivitas verifikasi dan pengendalian administrasi yang bertujuan menghasilkan data persediaan yang akurat.

Jika ditinjau dari perspektif pengelolaan persediaan pemerintah, proses penerimaan barang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang bertujuan menjaga keandalan informasi persediaan. Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2022), setiap transaksi persediaan harus didukung oleh dokumen sumber yang sah dan dapat ditelusuri sehingga seluruh mutasi barang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Dalam konteks BPTD Kelas II Banten, prinsip tersebut diwujudkan melalui

penggunaan Surat Jalan, dokumen pengadaan, dan Berita Acara Penerimaan Barang sebagai dasar pencatatan transaksi persediaan. Secara operasional, keluaran utama dari proses penerimaan barang adalah barang yang telah diverifikasi dan dinyatakan sesuai, serta dokumen Berita Acara Penerimaan Barang yang menjadi dasar pencatatan dalam aplikasi SAKTI.

BMU
PT BAGJA MUARA UTAMA

GENERAL SUPPLY, CIVIL ENGINEERING AND CONTRACTORS
Link. Serdag No.77 RT.004/RW.008, Kel.Krubani, Kec. Purwakarta - Ciligon
E-mail : supplai.bmu@ptbmu.com


To : **BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD)**
KELAS II BANTEN
Jl. RE Martadinata Terminal Merak RT.002/RW.005
Kel. Tamansari, Kec. Pulomerak
Cilegon - Banten


SURAT JALAN
Tanggal : 06 Februari 2026
No SJ : 009/DO/BMU/II/2026

With Respect,
Along with the this letter, we send the goods with the following details

Belanja Barang ATK di Satpel Terminal Labuan
Periode Januari sd Maret 2026

No	Nama Barang	Vol	Satuan	Keterangan
1	Amplop Putih Polos Paperline Ukuran Besar	2	Pak	
2	Amplop Putih Polos Paperline Ukuran Kecil	3	Pak	
3	Joyko Trigonal Clips No. 3	4	Pak	
4	Plastik PP Pocket A4 No.8040 Bantex	2	Pak	
5	PlastikPP Pocket F4 No.8843 Bantex	2	Pak	
6	Kertas Label T&J No.103	4	Pcs	
7	Kertas Label T&J No.121	5	Pcs	
8	Pulpen Joyko Gel Pen Hitam	4	Pak	
9	Pulpen Joyko Gel Pen Biru	3	Pak	
10	Baterai AA (A2) ABC Alkaline	2	Box	
11	Correction Fluid JOYKO CF-S225	1	Pak	
12	Pensil 2b Joyko P88	2	Pak	
13	Tinta Printer EPSON Kode 003 (Hitam)	6	Buah	
14	Tinta Printer EPSON Kode 003 (Biru)	4	Buah	
15	Tinta Printer EPSON Kode 003 (Merah)	4	Buah	
16	Tinta Printer EPSON Kode 003 (Kuning)	4	Buah	
17	Flashdisk 64 GB 2.0 Sandisk	5	Buah	
18	Kenko Stapler HD - 50 Joyko	3	Buah	
19	Cutter L500 Kenko	3	Buah	
20	Gunting Joyko 848	3	Buah	
21	Lakban Hitam Besar 2"	5	Roll	
22	Lakban Double Tape Besar 2"	5	Roll	
23	Kertas F4 75gr	5	Rim	
24	Kertas A4 75gr	15	Rim	
25	Materai 10.000	40	Buah	

Pengirim,

Mufrodi

Penerima,

Muzahid Alim

Gambar 4.5 Surat Jalan
Sumber: BPTD Kelas II Banten

C. Proses Pencatatan Barang Persediaan

Barang Setelah barang dinyatakan sesuai melalui proses pemeriksaan fisik dan administrasi, tahapan berikutnya dalam siklus pengelolaan barang persediaan di BPTD Kelas II Banten adalah pencatatan barang ke dalam sistem administrasi persediaan. Pencatatan merupakan proses yang berfungsi mengubah informasi fisik barang menjadi informasi administratif yang dapat digunakan sebagai dasar pengendalian, monitoring, pelaporan, serta penyusunan informasi persediaan secara akurat. Dalam pengelolaan persediaan pemerintah, ketepatan pencatatan memiliki peran yang sangat penting karena seluruh informasi mengenai jumlah stok, nilai persediaan, mutasi barang, dan saldo akhir persediaan bersumber dari data yang tersimpan dalam sistem.

Berdasarkan hasil observasi, pencatatan barang persediaan di BPTD Kelas II Banten dilakukan menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) melalui Modul Persediaan. Penggunaan aplikasi SAKTI merupakan implementasi kebijakan digitalisasi pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara yang diterapkan pada seluruh satuan kerja pemerintah pusat. Oleh karena itu, setiap transaksi barang masuk dan barang keluar wajib direkam melalui sistem tersebut agar data persediaan dapat tersaji secara terintegrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pencatatan diawali dengan pengumpulan dokumen penerimaan barang yang telah dinyatakan lengkap dan sah secara administratif.

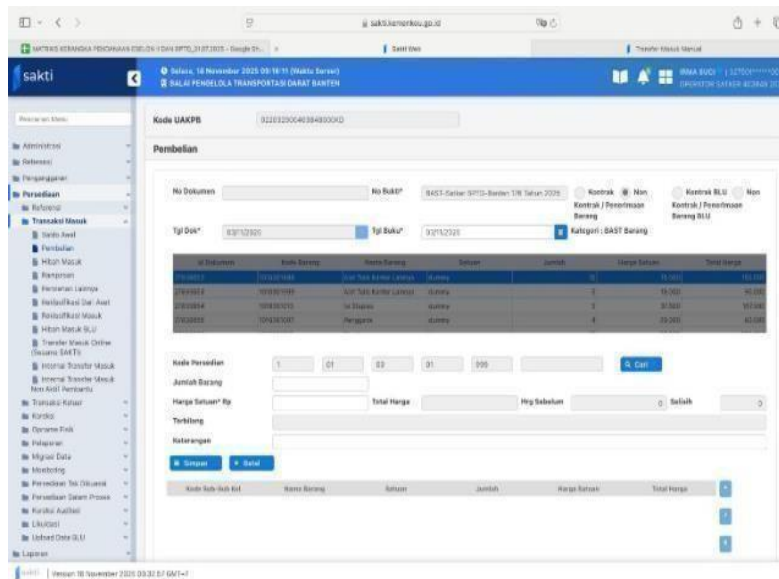
Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan meliputi Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), Surat Jalan, dokumen pengadaan, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan penerimaan barang. Seluruh dokumen tersebut menjadi sumber informasi yang digunakan staf BMN untuk melakukan input data ke dalam aplikasi SAKTI.

Dalam pelaksanaannya, staf BMN melakukan input berbagai informasi yang berkaitan dengan barang yang diterima. Data yang dimasukkan meliputi kode barang, nama barang, kelompok barang, spesifikasi barang, satuan barang, jumlah barang, harga satuan, nilai persediaan, tanggal transaksi, serta lokasi penyimpanan barang. Setelah seluruh data dimasukkan dan diverifikasi, sistem akan melakukan pembaruan saldo persediaan secara otomatis sehingga jumlah stok yang tersedia dapat diketahui secara langsung melalui aplikasi. Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2022), penggunaan aplikasi SAKTI bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan BMN melalui integrasi data yang mampu menghasilkan informasi secara cepat, akurat, dan transparan. Dalam konteks pengelolaan persediaan, integrasi tersebut memungkinkan setiap mutasi barang dapat terdokumentasi secara sistematis sehingga mempermudah pelaksanaan pengawasan dan pengendalian persediaan.

Salah satu fungsi penting pencatatan dalam aplikasi SAKTI adalah sebagai dasar pembentukan saldo persediaan yang akan digunakan pada kegiatan stock opname. Data yang tersimpan dalam sistem akan menjadi acuan utama dalam membandingkan jumlah barang yang tercatat dengan jumlah barang yang tersedia secara fisik di gudang. Oleh karena itu, akurasi data pada tahap pencatatan sangat menentukan kualitas informasi persediaan yang dihasilkan. Rosalin, dkk (2024) menjelaskan bahwa proses verifikasi penerimaan barang berperan penting dalam menjaga kesesuaian antara dokumen

administrasi dan kondisi fisik barang sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan data persediaan pengendalian persediaan secara efektif. Ketepatan pencatatan menjadi faktor penting karena kesalahan pada tahap ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian data persediaan yang berdampak pada proses pengambilan keputusan dan pengawasan stok.

Dalam praktiknya, pencatatan persediaan tidak hanya berfungsi sebagai aktivitas administrasi, tetapi juga menjadi instrumen pengendalian internal. Setiap transaksi yang tercatat dalam sistem harus memiliki dokumen pendukung yang jelas sehingga dapat ditelusuri kembali apabila ditemukan perbedaan antara data sistem dan kondisi fisik barang. Dengan demikian, pencatatan barang persediaan di BPTD Kelas II Banten menjadi fondasi utama dalam menjaga akurasi data stok dan mendukung proses pengendalian persediaan secara keseluruhan



Gambar 4.6 Modul SAKTI Input Persediaan
Sumber: BPTD Kelas II Banten

D. Proses Penyimpanan Barang Persediaan

Barang yang telah dicatat ke dalam aplikasi SAKTI selanjutnya memasuki tahapan penyimpanan di gudang persediaan. Penyimpanan merupakan kegiatan yang bertujuan menjaga keamanan barang, mempertahankan kondisi barang, serta memastikan barang dapat ditemukan dan didistribusikan dengan mudah ketika dibutuhkan oleh unit pengguna. Tahapan ini menjadi bagian penting dalam siklus pengelolaan persediaan karena seluruh barang yang telah diterima akan berada dalam pengawasan gudang hingga digunakan oleh unit kerja.

Berdasarkan hasil observasi, gudang persediaan BPTD Kelas II Banten digunakan sebagai tempat penyimpanan berbagai jenis barang habis pakai yang mendukung kegiatan operasional instansi.

Barang yang disimpan meliputi alat tulis kantor, perlengkapan administrasi, bahan kebersihan, perlengkapan operasional lapangan, serta kebutuhan rutin lainnya yang digunakan oleh berbagai seksi di lingkungan BPTD Kelas II Banten. Setelah proses pencatatan selesai dilakukan, staf BMN melakukan pemindahan barang dari area penerimaan menuju area penyimpanan.

“Barang yang sering keluar biasanya kami letakkan di bagian depan supaya lebih mudah diambil saat ada permintaan dari unit kerja.” (Wawancara Informan A-02, 6 April 2026).

Penyimpanan barang dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip kemudahan akses dan efisiensi ruang. Barang yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi umumnya ditempatkan pada area yang mudah dijangkau, sedangkan barang yang relatif jarang digunakan ditempatkan pada bagian gudang yang tidak mengganggu aktivitas operasional harian. Pola penempatan tersebut membantu mempercepat proses pengeluaran barang dan meminimalkan waktu pencarian barang ketika terdapat permintaan dari unit kerja. Stevenson (2021) menjelaskan bahwa sistem penyimpanan yang efektif harus mampu mendukung kemudahan identifikasi barang, efisiensi penggunaan ruang, keamanan barang, serta kelancaran aliran barang dalam gudang. Oleh karena itu, penataan barang tidak hanya berkaitan dengan aspek fisik penyimpanan, tetapi juga berkaitan dengan efektivitas pengendalian persediaan secara keseluruhan.

Selain menjaga keamanan barang, proses penyimpanan juga berfungsi menjaga kesesuaian antara data administrasi dengan kondisi fisik barang. Barang yang tersimpan harus tetap berada pada lokasi yang telah ditentukan sehingga mempermudah proses verifikasi ketika dilakukan pengecekan stok maupun stock opname. Dengan demikian, penyimpanan barang menjadi tahapan yang memiliki hubungan langsung dengan akurasi data persediaan dan efektivitas pengawasan stok. Dalam konteks penelitian ini, proses penyimpanan menjadi salah satu tahapan yang berpengaruh terhadap kemudahan identifikasi barang pada saat pelaksanaan pengendalian persediaan. Semakin baik sistem penyimpanan yang diterapkan, semakin mudah pula proses pengawasan stok dilakukan sehingga risiko terjadinya ketidaksesuaian data persediaan dapat diminimalkan..

E. Proses Pengendalian dan Stock Opname Barang Persediaan

Pengendalian persediaan merupakan kegiatan yang bertujuan memastikan bahwa jumlah barang yang tersedia di gudang sesuai dengan jumlah barang yang tercatat dalam sistem administrasi. Dalam pengelolaan persediaan pemerintah, pengendalian memiliki fungsi penting karena berhubungan langsung dengan keandalan informasi persediaan yang digunakan dalam penyusunan laporan maupun pelaksanaan kegiatan operasional. Berdasarkan hasil observasi, pengendalian persediaan di BPTD Kelas II Banten dilakukan melalui dua mekanisme utama, yaitu pemantauan mutasi

barang melalui aplikasi SAKTI dan pelaksanaan stock opname secara berkala. Pemantauan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dengan kondisi fisik barang yang tersedia di gudang.

“Untuk mengetahui stok barang kami masih harus mengecek langsung ke gudang dan mencocokkan dengan data administrasi.” (Wawancara Informan A-01, 6 April 2026).

Proses stock opname diawali dengan pengambilan data saldo persediaan dari aplikasi SAKTI. Data tersebut kemudian digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengecekan fisik barang. Selanjutnya staf BMN melakukan penghitungan terhadap seluruh barang yang tersedia di gudang dan mencocokkannya dengan jumlah yang tercatat dalam sistem. Hasil penghitungan tersebut kemudian direkapitulasi dan dianalisis untuk mengetahui ada atau tidaknya perbedaan antara data administrasi dengan kondisi fisik barang. Apabila ditemukan selisih antara data sistem dan jumlah fisik barang, staf BMN melakukan penelusuran terhadap riwayat transaksi yang berkaitan dengan barang tersebut. Penelusuran dilakukan dengan memeriksa dokumen penerimaan barang, dokumen permintaan barang, serta histori transaksi yang terdapat dalam aplikasi SAKTI. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah mengidentifikasi penyebab munculnya selisih sehingga dapat dilakukan tindakan korektif yang sesuai.

Dalam praktik pengelolaan persediaan di BPTD Kelas II Banten, hasil stock opname digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan persediaan.

Data yang diperoleh dari kegiatan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan laporan, pelaksanaan koreksi data apabila diperlukan, serta peningkatan kualitas pengendalian persediaan pada periode berikutnya. Heizer, Render, dan Munson (2020) menjelaskan bahwa pengendalian persediaan yang efektif harus mampu memastikan kesesuaian antara informasi yang terdapat dalam sistem dengan kondisi aktual barang. Oleh karena itu, pelaksanaan stock opname secara berkala menjadi salah satu mekanisme penting untuk menjaga akurasi data persediaan dan mendukung keandalan informasi yang digunakan organisasi dalam proses pengambilan keputusan..

F. Proses Pengeluaran Barang Persediaan

Barang Proses pengeluaran barang merupakan tahapan akhir dalam siklus pengelolaan barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten. Tahapan ini dilaksanakan ketika suatu seksi atau unit kerja membutuhkan barang untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasional. Melalui proses ini, barang yang sebelumnya disimpan dalam gudang didistribusikan kepada pengguna sesuai kebutuhan yang telah diajukan. Berdasarkan hasil observasi, proses pengeluaran barang diawali dengan penyampaian permintaan barang oleh unit kerja pengguna kepada staf BMN. Permintaan tersebut dilakukan menggunakan Form Permintaan Barang Persediaan yang memuat informasi mengenai identitas unit kerja, jenis barang yang dibutuhkan, jumlah barang yang diminta, serta tujuan penggunaan barang. Formulir tersebut berfungsi sebagai dokumen sumber yang menjadi dasar pelaksanaan transaksi pengeluaran barang.

Setelah formulir diterima, staf BMN melakukan verifikasi terhadap permintaan yang diajukan. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa barang yang diminta memang tersedia dalam persediaan gudang dan dapat didistribusikan kepada unit pengguna. Pada tahap ini, staf BMN melakukan pengecekan saldo persediaan melalui aplikasi SAKTI serta melakukan pemeriksaan fisik terhadap ketersediaan barang di lokasi penyimpanan. Apabila barang tersedia, staf BMN menyiapkan barang sesuai jumlah yang tercantum dalam formulir permintaan. Barang yang telah disiapkan kemudian diserahkan kepada unit pengguna sebagai barang persediaan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional. Penyerahan barang tersebut menjadi bukti bahwa barang telah keluar dari gudang dan berpindah kepada pengguna.

Setelah proses penyerahan selesai dilakukan, transaksi pengeluaran barang dicatat ke dalam aplikasi SAKTI melalui Modul Persediaan. Pencatatan dilakukan dengan memasukkan informasi mengenai jenis barang, jumlah barang yang dikeluarkan, tanggal transaksi, serta unit pengguna yang menerima barang. Setelah transaksi tersimpan, sistem akan memperbarui saldo persediaan secara otomatis sehingga jumlah stok yang tersedia di gudang dapat diketahui secara aktual.

Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2022), pencatatan mutasi barang secara tepat waktu merupakan bagian penting dalam menjaga keandalan informasi persediaan. Oleh karena itu, setiap pengeluaran barang harus segera direkam ke dalam sistem agar saldo persediaan yang ditampilkan sesuai dengan kondisi aktual

barang yang tersedia. Heizer, Render, dan Munson (2020) menjelaskan bahwa setiap transaksi pengeluaran barang memiliki pengaruh langsung terhadap tingkat akurasi data persediaan. Apabila transaksi tidak dicatat secara tepat waktu, maka informasi stok yang terdapat dalam sistem berpotensi berbeda dengan kondisi fisik barang yang tersedia. Oleh sebab itu, pencatatan transaksi pengeluaran menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengendalian persediaan.

FORM PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Nama Kantor : Satpel Terminal Tipe A Pakupatan
 Nama Unit Pemakaian : Alat Tulis Kantor
 No Form :
 Tanggal :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Diminta	Dipenuhi	
1	Amplop putih ukuran 104 pps	Pak	3		
2	Amplop putih ukuran 190 pps	Pak	3		
3	Batu Batterai R14	Pasang	24		
4	Batu Batterai A2	Pasang	30		
5	Batu Batterai A3	Pasang	15		
6	Binder Clip (No. 206)	Lusin	1		
7	Binder Clip (No.105)	Lusin	1		
8	Binder Clip (No.111)	Lusin	1		
9	Buku Polio Besar	Pak	1		
10	Buku Polio Sedang	Pak	1		
11	Memory Card Sandisk 128 Gb	Buah	2		
12	Trigonal Paper Clip	Lusin	6		
13	Mic Meja Receptionist	Set	1		
14	Mikrophone Wirelles	Pasang	2		
15	Kertas A4	Rim	15		
16	Kertas F4	Rim	10		
17	Kertas Foto	Pak	5		
18	Kertas Sertifikat Tebal	Pak	5		
19	Kertas Tempel	Pak	5		
20	Keyboard dan mause Tab Grotic	Set	3		
21	Lakban Besar Bening	Roll	3		
22	Lakban Double Tape	Roll	3		
23	Lakban Hitam Besar	Roll	3		
24	Lakban Hitam Kecil	Roll	3		
25	Lakban Kecil Bening	Roll	3		
26	Lakban Kertas	Roll	3		

Gambar 4.7 Form Permintaan Barang
 Sumber: BPTD Kelas II Banten

Dengan selesainya proses pengeluaran barang, maka satu siklus pengelolaan barang persediaan telah berlangsung secara lengkap mulai dari barang diterima dari penyedia, dicatat ke dalam sistem, disimpan di gudang, diawasi melalui kegiatan pengendalian, hingga akhirnya didistribusikan kepada unit pengguna. Seluruh tahapan tersebut saling berkaitan dan membentuk sistem pengelolaan persediaan yang bertujuan menghasilkan informasi stok yang akurat, tertib administrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman terhadap keseluruhan proses tersebut menjadi dasar untuk menganalisis faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya selisih stok barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten.

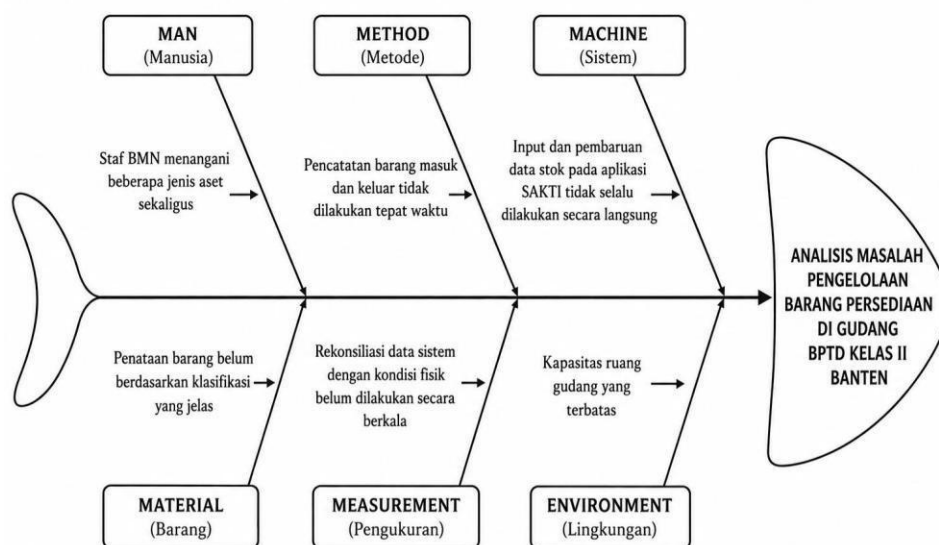
4.2.2 Analisis Masalah Pengelolaan Barang Persediaan Menggunakan Metode Fishbone Diagram

Analisis Fishbone Diagram digunakan dalam penelitian ini untuk mengidentifikasi penyebab utama terjadinya permasalahan pengelolaan barang persediaan di gudang Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten. Metode ini dipilih karena mampu menggambarkan hubungan antara masalah utama dengan faktor-faktor penyebabnya secara sistematis dan terstruktur.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan 6M yang terdiri dari Man (manusia), Method (metode), Machine (mesin/sistem), Material (barang), Measurement (pengukuran), dan Environment (lingkungan).

Penggunaan metode 6M dianggap lebih relevan karena pengelolaan barang persediaan di gudang tidak hanya dipengaruhi oleh faktor manusia, tetapi juga berkaitan dengan sistem administrasi, metode kerja, kondisi barang, pengukuran stok, serta kondisi lingkungan penyimpanan barang. Masalah utama yang dianalisis dalam penelitian ini ketidaksesuaian data stok pada system SAKTI dengan jumlah barang yang tersedia di gudang, selain itu terdapat beberapa masalah lainnya meliputi keterlambatan pencatatan barang, kesulitan pencarian barang, serta kurang optimalnya pengawasan barang persediaan di gudang.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti, setiap faktor dalam metode fishbone memiliki kaitan terhadap proses dari pengelolaan barang persediaan di gudang.



Gambar 4.8 Fishbone Diagram Analisis Masalah Pengelolaan barang Persediaan
Sumber: Wawancara dan Observasi di BPTD Kelas II Banten

A. Analisis Faktor Man (Manusia)

Berdasarkan hasil penelitian, faktor manusia dalam pengelolaan barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten disebabkan karena staf BMN memiliki tanggung jawab pekerjaan yang terbagi pada pengelolaan aset lainnya. Selain menangani barang persediaan, staf BMN juga bertanggung jawab terhadap administrasi aset tetap, kendaraan dinas, tanah, serta inventaris barang milik negara lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan pengawasan barang persediaan belum dapat dilakukan secara maksimal karena fokus pekerjaan terbagi ke beberapa bidang pengelolaan aset.

“Sebenarnya pekerjaan gudang tidak terlalu padat seperti di perusahaan logistik, tetapi karena kami juga menangani BMN lain seperti kendaraan dinas, aset tanah, inventaris kantor, dan administrasi aset lainnya, jadi pengawasan gudang persediaan kadang tidak bisa full setiap waktu, untuk membantu kegiatan di gudang biasanya juga dibantu oleh pramubakti, terutama saat ada barang datang atau penataan barang di gudang.” (Wawancara dengan informan A1, 6 April 2026)

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pembagian tugas kerja dalam pengelolaan BMN berdampak langsung terhadap pengawasan barang persediaan. Meskipun volume pekerjaan gudang tidak terlalu tinggi, namun banyaknya tanggung jawab administrasi aset yang ditangani staf BMN menyebabkan fokus pengelolaan persediaan menjadi terbagi.

B. Analisis Faktor Method (Metode)

Faktor metode berkaitan dengan prosedur kerja, sistem administrasi, serta mekanisme pengelolaan barang persediaan yang diterapkan di gudang BPTD Kelas II Banten. Berdasarkan hasil penelitian, metode pengelolaan barang persediaan masih belum berjalan secara optimal karena beberapa proses administrasi belum dilakukan secara konsisten. Dalam pelaksanaannya, proses pencatatan barang masuk dan barang keluar masih dilakukan secara manual sehingga pembaruan data stok tidak selalu dilakukan secara real time. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengawasan stok barang menjadi kurang efektif dan meningkatkan risiko ketidaksesuaian data persediaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-03, pencatatan barang masuk dan barang keluar masih dilakukan secara manual menggunakan buku stok dan dokumen administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan proses pembaruan data sering mengalami keterlambatan ketika aktivitas pergudangan meningkat. Informan juga menjelaskan bahwa kegiatan stock opname sebenarnya telah dilaksanakan, namun frekuensinya belum konsisten karena harus menyesuaikan dengan beban pekerjaan lainnya. Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa metode pengawasan barang persediaan masih memerlukan perbaikan terutama pada sistem pencatatan dan monitoring stok barang.

Secara teknis, metode pengelolaan persediaan yang baik seharusnya memiliki alur administrasi yang jelas mulai dari penerimaan barang, pencatatan barang, penyimpanan barang, hingga pengeluaran barang. Setiap proses harus didukung dengan prosedur operasional standar (SOP) agar pelaksanaan pengelolaan barang dapat berjalan secara konsisten. Berdasarkan hasil observasi, pelaksanaan SOP pengelolaan barang di gudang masih belum berjalan secara optimal terutama dalam proses pembaruan data stok barang. Keterlambatan pencatatan menyebabkan data stok tidak dapat digunakan secara akurat untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia. Selain itu, belum adanya sistem monitoring barang secara real time juga menyebabkan pengawasan persediaan menjadi kurang efektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A1, sistem monitoring barang masih dilakukan secara sederhana.

“Untuk mengetahui stok barang kami masih harus mengecek langsung ke gudang dan mencocokkan dengan data administrasi. Jadi proses pengecekan membutuhkan waktu cukup lama.”
(Wawancara dengan informan A1, 6 April 2026)

Hal tersebut menunjukkan bahwa metode kerja yang digunakan masih belum sepenuhnya mendukung efektivitas pengelolaan barang persediaan.

C. Analisis Faktor Machine (Sistem dan Peralatan)

Faktor machine dalam penelitian ini berkaitan dengan penggunaan sistem administrasi, perangkat kerja, serta sarana pendukung yang digunakan dalam proses pengelolaan barang persediaan di gudang Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten. Dalam pengelolaan barang persediaan pada instansi pemerintah, penggunaan sistem administrasi memiliki peranan penting untuk mendukung ketepatan pencatatan barang, pengawasan stok, serta pelaporan Barang Milik Negara (BMN). Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan administrasi barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten telah menggunakan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) sebagai sistem administrasi BMN pemerintah. Penggunaan aplikasi SAKTI bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan barang persediaan, pengawasan administrasi barang, serta pelaporan data persediaan secara terintegrasi.

Dalam pelaksanaannya, penggunaan sistem tersebut masih menghadapi beberapa kendala teknis terutama pada proses penginputan data barang dan pembaruan data stok barang. Aktivitas pengelolaan barang yang dilakukan bersamaan dengan pekerjaan administrasi BMN lainnya menyebabkan proses input data ke dalam sistem tidak selalu dapat dilakukan secara langsung pada saat kegiatan barang berlangsung.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A2, penggunaan aplikasi SAKTI cukup membantu proses administrasi barang persediaan, namun pelaksanaannya masih membutuhkan ketelitian dan waktu dalam proses penginputan data.

“Untuk administrasi barang persediaan sebenarnya sudah menggunakan aplikasi SAKTI, jadi pencatatan barang sudah dilakukan melalui sistem. Tetapi karena pekerjaan BMN cukup banyak dan aktivitas barang kadang berlangsung bersamaan, proses input data tidak selalu bisa langsung dilakukan saat itu juga.” (Wawancara dengan informan A2, 6 April 2026)

Selain itu, proses pengecekan data barang juga masih memerlukan penyesuaian antara data pada sistem dengan kondisi fisik barang di gudang. Informan A2 juga menjelaskan bahwa pada saat melakukan pengecekan stok barang, petugas masih harus mencocokkan data yang terdapat dalam sistem dengan kondisi fisik barang yang ada di gudang guna memastikan kesesuaian data persediaan.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa penggunaan aplikasi SAKTI telah membantu proses administrasi barang persediaan, namun pengawasan stok barang masih memerlukan pemeriksaan langsung terhadap kondisi fisik barang di gudang. Secara teknis, penggunaan sistem administrasi berbasis digital seperti SAKTI dapat membantu meningkatkan tertib administrasi barang persediaan, mempercepat proses pelaporan, serta mempermudah pengendalian data barang.

Efektivitas penggunaan sistem juga dipengaruhi oleh ketepatan input data, konsistensi pembaruan data stok, serta koordinasi pelaksanaan administrasi barang. Dalam sistem pengelolaan persediaan modern, integrasi antara sistem administrasi dan kondisi fisik barang menjadi bagian penting dalam menjaga akurasi data persediaan. Apabila pembaruan data barang tidak dilakukan secara tepat waktu, maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara data stok pada sistem dengan kondisi fisik barang yang tersedia di gudang.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, penggunaan aplikasi SAKTI dalam pengelolaan barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten pada dasarnya telah mendukung proses administrasi barang, namun efektivitas pengawasan persediaan masih memerlukan peningkatan terutama dalam ketepatan pembaruan data stok dan pengawasan fisik barang secara berkala.

D. Analisis Faktor Material (Barang Persediaan)

Faktor material berkaitan dengan kondisi barang persediaan yang disimpan di gudang. Berdasarkan hasil penelitian, masih ditemukan beberapa kendala terkait kondisi dan penataan barang persediaan seperti penumpukan barang, penyimpanan barang yang

bercampur, serta kurangnya label identifikasi barang. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian barang menjadi lebih sulit dan meningkatkan risiko kesalahan pengambilan barang. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A1, penataan barang masih menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan gudang.

“Karena ruang penyimpanan terbatas, beberapa barang masih ditempatkan bercampur dengan barang lain. Jadi saat ada permintaan barang tertentu, petugas harus mencari terlebih dahulu. Masih ada barang yang belum diberi label penyimpanan sehingga proses identifikasi barang menjadi lebih lama.” (Wawancara dengan informan A1, 6 April 2026)

Secara teknis, sistem penyimpanan barang yang tidak terorganisir dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan persediaan. Barang yang disimpan tanpa klasifikasi yang jelas akan meningkatkan risiko kehilangan barang, kerusakan barang, serta keterlambatan distribusi barang. Dalam manajemen gudang, penataan barang seharusnya dilakukan berdasarkan kategori barang, frekuensi penggunaan barang, dan lokasi penyimpanan yang telah ditentukan. Pemberian kode dan label barang juga penting untuk mempermudah proses identifikasi dan pencarian barang. Namun berdasarkan hasil observasi, sistem tersebut masih belum diterapkan secara maksimal di gudang BPTD Kelas II Banten.

E. Analisis Faktor Measurement (Pengukuran)

Faktor measurement berkaitan dengan proses pengukuran, evaluasi, dan pengawasan terhadap data persediaan barang.

Berdasarkan hasil penelitian, proses pengukuran stok barang masih belum berjalan secara optimal karena kegiatan stock opname belum dilakukan secara rutin dan data stok barang masih sering mengalami ketidaksesuaian. Ketidaksesuaian data stok menyebabkan proses pengawasan barang menjadi kurang efektif dan mempengaruhi ketepatan distribusi barang kepada masing-masing bagian. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A3, ketidaksesuaian data stok masih menjadi masalah yang sering terjadi.

“Selisih data stok masih cukup sering ditemukan terutama ketika ada barang keluar yang belum langsung dicatat. Jadi saat dilakukan pengecekan, jumlah barang fisik berbeda dengan data administrasi. Pengecekan stok biasanya dilakukan secara berkala, tetapi belum bisa dilakukan setiap saat karena keterbatasan waktu dan petugas.” (Wawancara dengan informan A3, 6 April 2026)

Secara teknis, pengukuran persediaan merupakan bagian penting dalam sistem pengendalian internal barang. Pengukuran stok yang tidak akurat dapat menyebabkan kesalahan dalam perencanaan kebutuhan barang, keterlambatan distribusi barang, serta ketidakefisienan penggunaan anggaran. Dalam manajemen persediaan, kegiatan stock opname seharusnya dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dan kondisi fisik barang. Selain itu, organisasi juga perlu memiliki indikator pengukuran kinerja pengelolaan gudang agar efektivitas pengawasan barang dapat diketahui secara jelas. Namun berdasarkan hasil penelitian, sistem pengukuran tersebut masih belum berjalan

optimal di gudang BPTD Kelas II Banten.

F. Analisis Faktor Environment (Lingkungan)

Faktor lingkungan berkaitan dengan kondisi area gudang, tata letak penyimpanan barang, serta kondisi ruang kerja yang mempengaruhi aktivitas pengelolaan barang persediaan. Berdasarkan hasil penelitian, kondisi lingkungan gudang masih belum sepenuhnya mendukung efektivitas pengelolaan barang persediaan. Keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan beberapa barang disimpan secara tidak teratur dan menghambat proses pencarian barang. Selain itu, tata letak barang yang kurang terorganisir menyebabkan mobilitas petugas gudang menjadi kurang efektif. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A2, keterbatasan ruang gudang menjadi salah satu kendala utama dalam proses penyimpanan barang.

“Ruang gudang yang tersedia masih terbatas sementara jumlah barang cukup banyak. Jadi beberapa barang harus disusun menumpuk dan itu membuat proses pencarian barang menjadi lebih sulit. “Kalau penataan barang tidak rapi, risiko barang rusak atau sulit ditemukan jadi lebih besar.” (Wawancara dengan informan A2, 6 April 2026)

Secara teknis, lingkungan gudang yang baik seharusnya memiliki tata letak penyimpanan yang terstruktur, ruang penyimpanan yang memadai, serta sistem penempatan barang yang mendukung efektivitas arus barang. Kondisi lingkungan gudang yang kurang optimal dapat menyebabkan proses distribusi barang menjadi lebih lambat serta meningkatkan risiko kerusakan barang. Dalam

manajemen gudang, tata letak penyimpanan barang memiliki peranan penting dalam mendukung efektivitas proses penyimpanan dan pengeluaran barang. Berdasarkan hasil penelitian, kondisi lingkungan gudang di BPTD Kelas II Banten masih memerlukan perbaikan agar pengelolaan barang persediaan dapat berjalan lebih efektif dan terorganisir.

G. Faktor Dominan Penyebab Permasalahan Barang Persediaan

Berdasarkan hasil analisis Fishbone Diagram menggunakan pendekatan 6M didukung juga dengan observasi langsung dan hasil wawancara dari informan dapat di ambil hasil untuk faktor yang paling dominan menyebabkan permasalahan pengelolaan barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten adalah faktor method dan measurement. Hal tersebut disebabkan karena proses pencatatan barang dan pengawasan stok masih belum berjalan secara optimal. Keterlambatan pencatatan barang masuk dan barang keluar menyebabkan data stok barang sering mengalami ketidaksesuaian dengan kondisi fisik barang di gudang. Selain itu, kegiatan stock opname yang belum dilakukan secara rutin menyebabkan proses evaluasi stok barang menjadi kurang efektif. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketiga narasumber, sistem pencatatan dan pengawasan stok masih menjadi kendala utama dalam pengelolaan barang persediaan. Berdasarkan hasil wawancara, informan A1 menyampaikan bahwa ketidaksesuaian stok dapat diminimalkan apabila pencatatan barang dilakukan secara tepat waktu dan didukung oleh sistem pengawasan yang lebih terstruktur.

Sementara itu, informan A2 menjelaskan bahwa permasalahan utama dalam pengelolaan persediaan masih berada pada proses administrasi dan monitoring stok yang belum sepenuhnya berjalan secara optimal karena beberapa kegiatan masih dilakukan secara manual. Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Shabani dkk. (2021) yang menjelaskan bahwa ketidakakuratan data persediaan umumnya disebabkan oleh keterlambatan pencatatan transaksi, lemahnya monitoring stok, serta ketidaksesuaian antara data administrasi dan kondisi fisik barang

4.3 Output Penelitian Terapan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengelolaan barang persediaan di gudang Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas II Banten masih ditemukan beberapa permasalahan yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan barang persediaan. Permasalahan tersebut berasal dari beberapa faktor yang dianalisis menggunakan metode *Fishbone* Diagram dengan pendekatan 6M yaitu *Man, Method, Machine, Material, Measurement, dan Environment*. Dari faktor man (manusia), permasalahan yang ditemukan berkaitan dengan pembagian fokus pekerjaan staf BMN yang tidak hanya menangani barang persediaan, tetapi juga mengelola aset BMN lainnya seperti kendaraan dinas, inventaris kantor, tanah, dan aset tetap lainnya.

Kondisi tersebut menyebabkan pengawasan terhadap barang persediaan belum dapat dilakukan secara maksimal. Selain itu, proses pengelolaan gudang juga masih dibantu oleh pramubakti dalam kegiatan operasional tertentu seperti penerimaan dan penataan barang di gudang.

Pada faktor method (metode), proses pencatatan barang persediaan masih belum terintegrasi dimana harus dicatat secara manual dan dengan sistem sehingga pembaruan data stok barang belum dapat dilakukan secara real time. Keterlambatan pencatatan barang masuk dan barang keluar menyebabkan masih sering ditemukan ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi fisik barang di gudang. Selain itu, pelaksanaan stock opname juga belum dilakukan secara optimal karena menyesuaikan dengan aktivitas pekerjaan lainnya.

Selanjutnya pada faktor machine (sistem dan peralatan), pengelolaan administrasi barang persediaan telah menggunakan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) sebagai sistem administrasi BMN pemerintah. Namun dalam pelaksanaannya, penggunaan sistem tersebut masih berjalan bersamaan dengan pencatatan manual sehingga proses administrasi barang menjadi lebih panjang dan membutuhkan ketelitian yang tinggi. Proses input data ke dalam sistem juga belum selalu dapat dilakukan secara langsung pada

saat aktivitas barang berlangsung.

Dari faktor material (barang persediaan), permasalahan yang ditemukan berkaitan dengan penataan barang di gudang yang masih belum sepenuhnya terorganisir dengan baik. Beberapa barang masih disimpan secara bercampur dan belum seluruhnya memiliki label identifikasi penyimpanan yang jelas sehingga proses pencarian barang membutuhkan waktu lebih lama.

Kemudian pada faktor measurement (pengukuran), proses pengawasan dan pengukuran stok barang masih belum berjalan secara maksimal. Hal tersebut terlihat dari masih ditemukannya selisih antara data stok barang dengan kondisi fisik barang di gudang akibat keterlambatan pencatatan administrasi dan belum optimalnya pelaksanaan stock opname secara berkala.


Sementara itu, dari faktor environment (lingkungan), kondisi ruang gudang yang masih terbatas menyebabkan proses penyimpanan barang belum dapat dilakukan secara optimal. Tata letak barang yang belum sepenuhnya terorganisir juga mempengaruhi efektivitas proses pengelolaan dan distribusi barang persediaan.

Secara keseluruhan, permasalahan dalam pengelolaan barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan persediaan sangat

dipengaruhi oleh sistem administrasi, pengawasan stok barang, koordinasi kerja, serta kondisi sarana pendukung pengelolaan gudang. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan secara berkelanjutan baik dari aspek administrasi, pengawasan barang, sistem pengelolaan persediaan, maupun penataan gudang agar proses pengelolaan barang persediaan dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan akurat.

Output atau luaran terapan penelitian yang ditemukan penulis berdasarkan hasil penelitian yaitu berupa usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan barang persediaan di gudang Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten. SOP tersebut disusun sebagai pedoman kerja dalam proses pengelolaan barang persediaan mulai dari penerimaan barang, pemeriksaan barang, pencatatan barang masuk dan keluar, penyimpanan barang, pengawasan stok, hingga pelaksanaan stock opname barang persediaan.

Dengan adanya SOP tersebut diharapkan proses pengelolaan barang persediaan dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efektif, dan sesuai dengan ketentuan administrasi Barang Milik Negara (BMN). Selain itu, SOP juga dapat membantu meningkatkan ketepatan pencatatan barang, mempermudah proses pengawasan stok barang, mengurangi risiko terjadinya selisih data persediaan.

	<p><i>STANDART OPERATING PROCEDURE</i></p> <p>PENGELOLAAN BARANG</p> <p>PERSEDIAAN DI GUDANG</p>	
<p>BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II BANTEN</p>	<p>Disusun Oleh :</p> <p>Ari Putra Pratama</p>	<p>Disetujui Oleh :</p> <p>Dinda Mulia Tri Utami</p>
<p>1. Penjelasan</p> <p>Prosedur ini berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang persediaan di gudang Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas II Banten. Seluruh aktivitas penerimaan barang, pencatatan barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang, serta stock opname wajib mengikuti prosedur ini agar proses administrasi persediaan berjalan tertib dan sesuai dengan data pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Apabila kegiatan pengelolaan barang tidak dilakukan sesuai prosedur, maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian data stok barang antara sistem dan kondisi fisik barang di gudang.</p> <p>2. Tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Memberikan pedoman kerja kepada petugas pengelola barang persediaan dalam proses penerimaan, penyimpanan, pencatatan, dan pengeluaran barang persediaan. B. Meminimalkan risiko terjadinya selisih stok barang antara data pada aplikasi SAKTI dengan kondisi fisik barang di gudang. C. Mengurangi keterlambatan pencatatan barang masuk dan barang keluar dalam administrasi persediaan. D. Mendukung tertib administrasi dan pengawasan barang persediaan di lingkungan BPTD Kelas II Banten. 		

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi seluruh tahapan pengelolaan barang persediaan di gudang BPTD Kelas II Banten mulai dari penerimaan barang dari vendor atau penyedia, pemeriksaan barang, pencatatan barang pada aplikasi SAKTI, penyimpanan barang, pengeluaran barang persediaan, hingga pelaksanaan stock opname.

4. Referensi

A. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor

181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

B. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor

83/PMK.05/2022 tentang Standar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pemerintah Pusat.

C. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengenai penggunaan

aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

5. *Standart Operating Procedure*

		Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Banten
Penerimaan Persediaan	Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang persediaan tiba di gudang BPTD Kelas II Banten dari vendor atau penyedia barang. 2. Petugas gudang melakukan pemeriksaan jenis, jumlah, dan kondisi barang sesuai dokumen penerimaan barang. 3. Pemeriksaan barang dilakukan maksimal 30 menit setelah barang diterima
Pencatatan Masuk	Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas BMN melakukan pencatatan barang masuk pada buku stok dan aplikasi SAKTI. 2. Penginputan data barang dilakukan maksimal 60 menit setelah proses pemeriksaan barang selesai. 3. Data barang yang dicatat meliputi nama barang, jumlah

	barang, kondisi barang, dan lokasi penyimpanan.
Penyimpanan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang persediaan disusun sesuai kategori dan lokasi penyimpanan yang telah ditentukan. 2. Petugas memberikan label identifikasi barang untuk mempermudah pencarian barang. 3. Penataan barang dilakukan agar barang mudah diawasi dan meminimalkan risiko kehilangan barang.
Pengeluaran Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengajukan permintaan barang kepada petugas gudang. 2. Petugas menyiapkan barang sesuai permintaan dan melakukan pencatatan pengeluaran barang pada buku stok serta aplikasi SAKTI. 3. Pencatatan pengeluaran barang dilakukan maksimal 30 menit setelah barang keluar dari gudang.
Monitoring dan Stock Opname	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan monitoring persediaan secara berkala untuk memastikan kesesuaian data stok pada aplikasi SAKTI dengan kondisi fisik barang di gudang. 2. Stock opname dilakukan secara berkala sebagai bentuk pengawasan dan evaluasi persediaan. 3. Hasil stock opname digunakan untuk mengetahui adanya selisih stok barang dan sebagai bahan evaluasi pengelolaan persediaan.

6. Flowchart

Kegiatan	Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Pengelola Persediaan/ Petugas Gudang	PPK/ Pejabat Pembuat Komitmen	Seksi/Satuan Pelayanan	Bendahara Pengeluaran		
1. Tiba dan penerimaan barang oleh petugas gudang	mulai				10 menit	Surat Jalan/ Delivery Order
2. Pemeriksaan barang dan dokumen (jumlah/jenis/kondisi)	1	sesuai?	tidak Barang dikembalikan ke vendor	1a	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang
3. Input barang masuk pada aplikasi SAKTI (Akun Persediaan)	2	ya			15 menit	Kartu Stok (SAKTI) Bukti Input Barang
4. Penyimpanan dan penataan barang di gudang	3				10 menit	Daftar Penyimpanan Barang
5. Pengajuan permohonan barang persediaan oleh seksi/satuan pelayanan			4		10 menit	Nota Dinas Permohonan Barang
6. Verifikasi ketersediaan barang oleh petugas gudang	5	tersedia?	tidak Permohonan ditunda	5a	15 menit	Hasil Verifikasi Ketersediaan Barang (SAKTI)
7. Penyiapan dan pengeluaran barang dari gudang	6	ya	7		10 menit	Surat Disposisi/ Persetujuan Pengeluaran
8. Penyerahan barang kepada seksi/satuan pelayanan	8		9		5 menit	Berita Acara Serah Terima Barang
9. Input pengeluaran barang pada aplikasi SAKTI (Akun Persediaan)	10				15 menit	Kartu Stok (SAKTI) Bukti Pengeluaran Barang
10. Barang digunakan oleh seksi/satuan pelayanan				selesai	-	Dokumentasi Penggunaan Barang