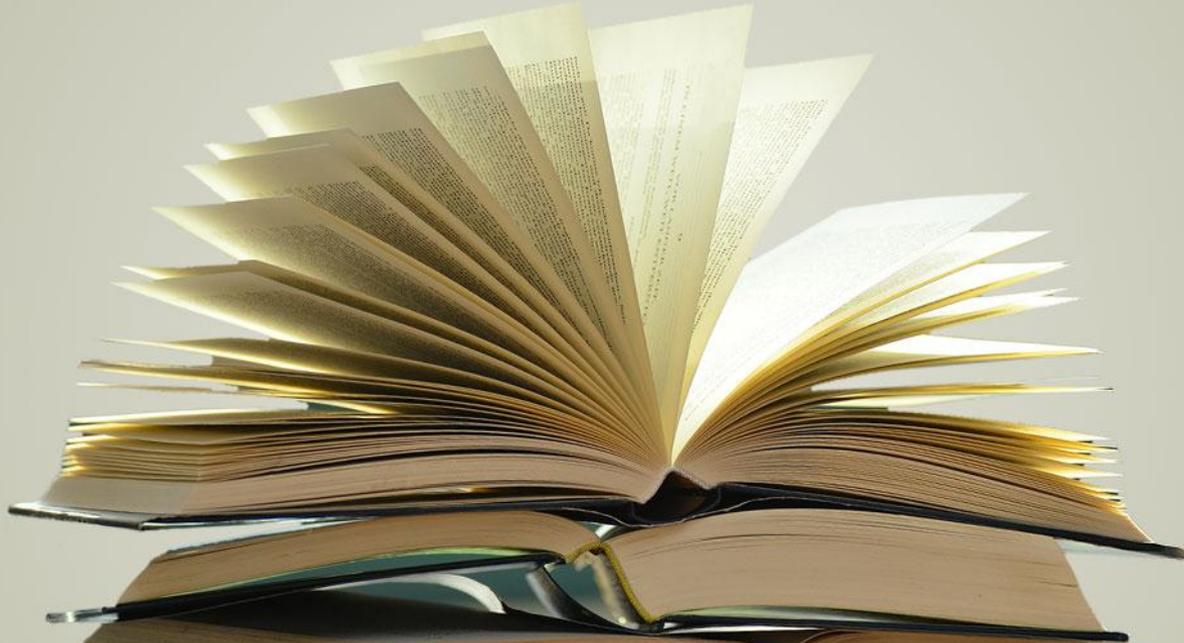


MENERAPKAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

ANING NURGANAH, S.Pd.



A close-up photograph of a person's hand holding a brown leather bag and a book. The person is wearing a grey checkered shirt. The background is a soft, out-of-focus light color.

Kompetensi Dasar:

3.14. Menerapkan pemanfaatan sarana dan Prasarana

4.14. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana

A person's hand is visible on the left side of the image, holding a brown leather bag with a strap and a book. The background is a dark, textured surface.

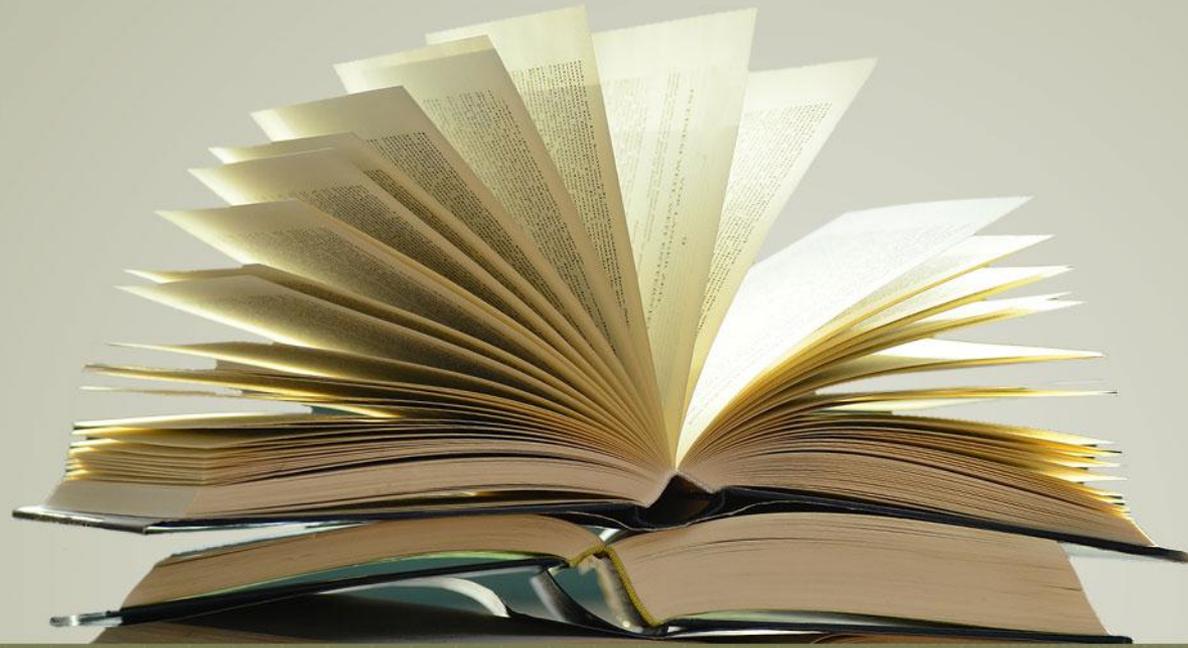
Indikator Pencapaian Kompetensi:

- 3.14.1. Menjelaskan pengertian pemanfaatan sarana dan prasarana
- 3.14.2. Menguraikan tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana
- 3.14.3. Mengemukakan prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4.14.1. Melakukan identifikasi kebutuhan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan tepat sesuai ketentuan
- 4.14.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4.14.3. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan dan ketentuan kerja
- 4.14.4. Membuat dokumen kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan

Tujuan Pembelajaran :

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- 3.14.1. Pengertian pemanfaatan sarana dan prasarana secara santun
- 3.14.2. Menguraikan tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana secara santun
- 3.14.3. Mengemukakan prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana secara santun
- 4.14.1. Melakukan identifikasi kebutuhan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan tepat sesuai ketentuan dengan penuh tanggung jawab
- 4.14.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan penuh tanggung jawab
- 4.14.3. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan tuntutan dan ketentuan kerja dengan penuh tanggung jawab
- 4.14.4. Membuat dokumen kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer dengan tepat sesuai dengan ketentuan dengan penuh tanggung jawab



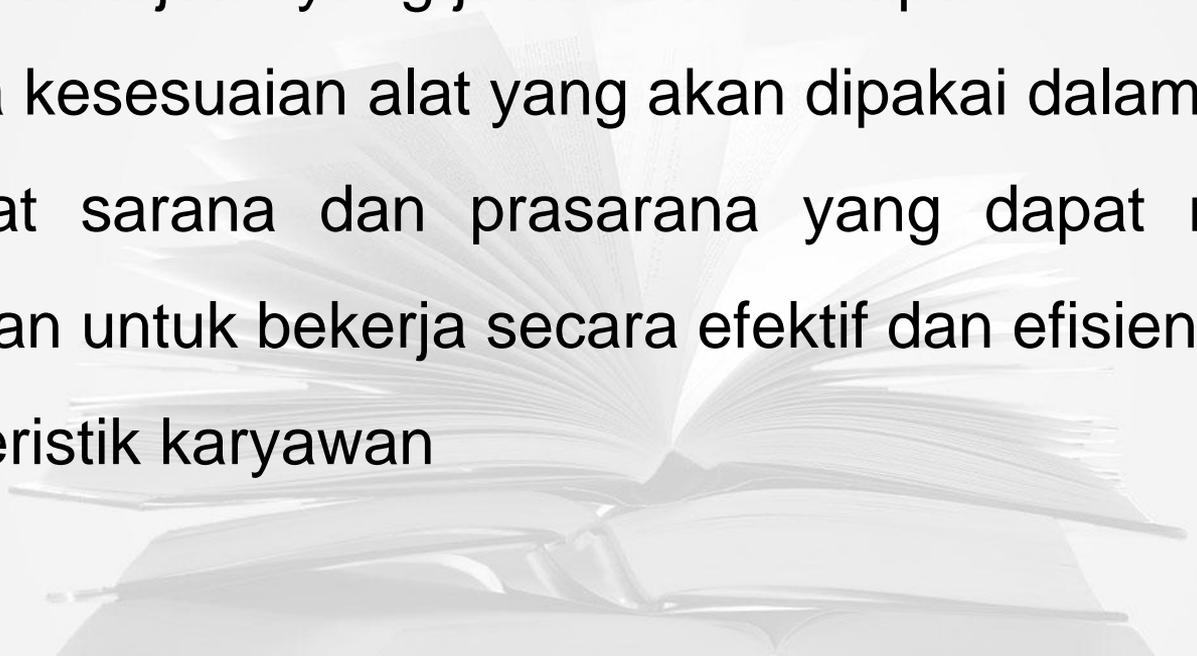
A. MENGENAL PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Pengertian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Pemanfaatan sarana dan prasarana kantor yaitu penggunaan berbagai peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan kantor.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “**pemanfaatan**” berarti perbuatan untuk memanfaatkan atau proses dimana seseorang dapat memanfaatkan sebuah benda untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan bersama

Hal-Hal yang Harus Dipertimbangkan dalam Proses Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

1. Harus ada tujuan yang jelas untuk dicapai
 2. Adanya kesesuaian alat yang akan dipakai dalam bekerja
 3. Terdapat sarana dan prasarana yang dapat menunjang karyawan untuk bekerja secara efektif dan efisien
 4. Karakteristik karyawan
- 

Prinsip dalam Proses Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

1. Prinsip Efektivitas

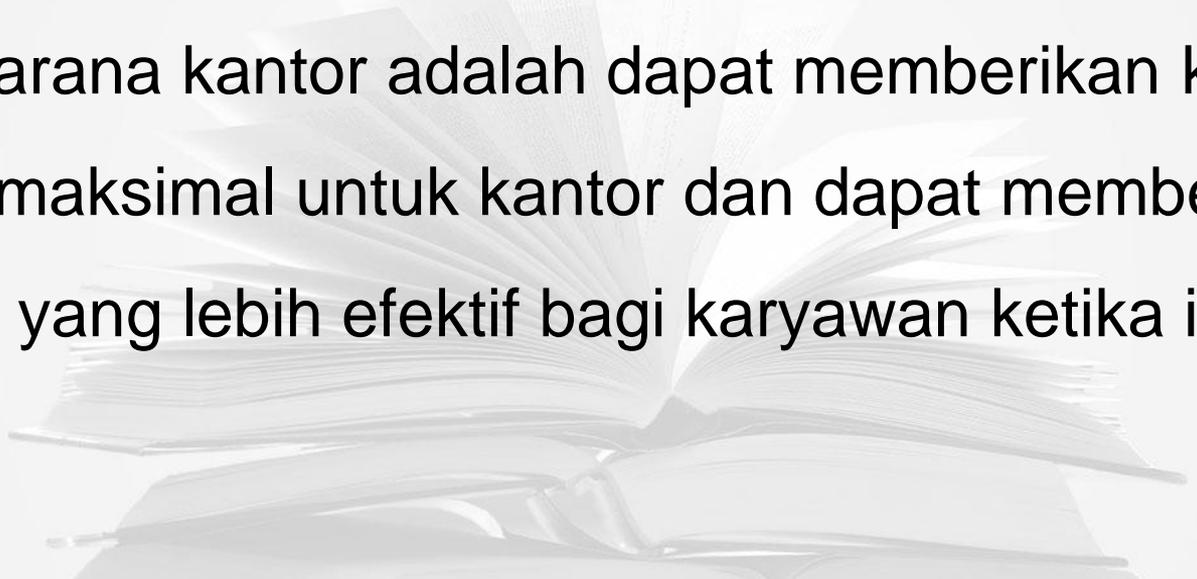
Artinya, prinsip ini lebih menekankan kepada ketika proses pemanfaatan berlangsung yang semata-mata untuk memperlancar dalam pencapaian tujuan yang sudah disepakati bersama baik secara langsung maupun tidak langsung.

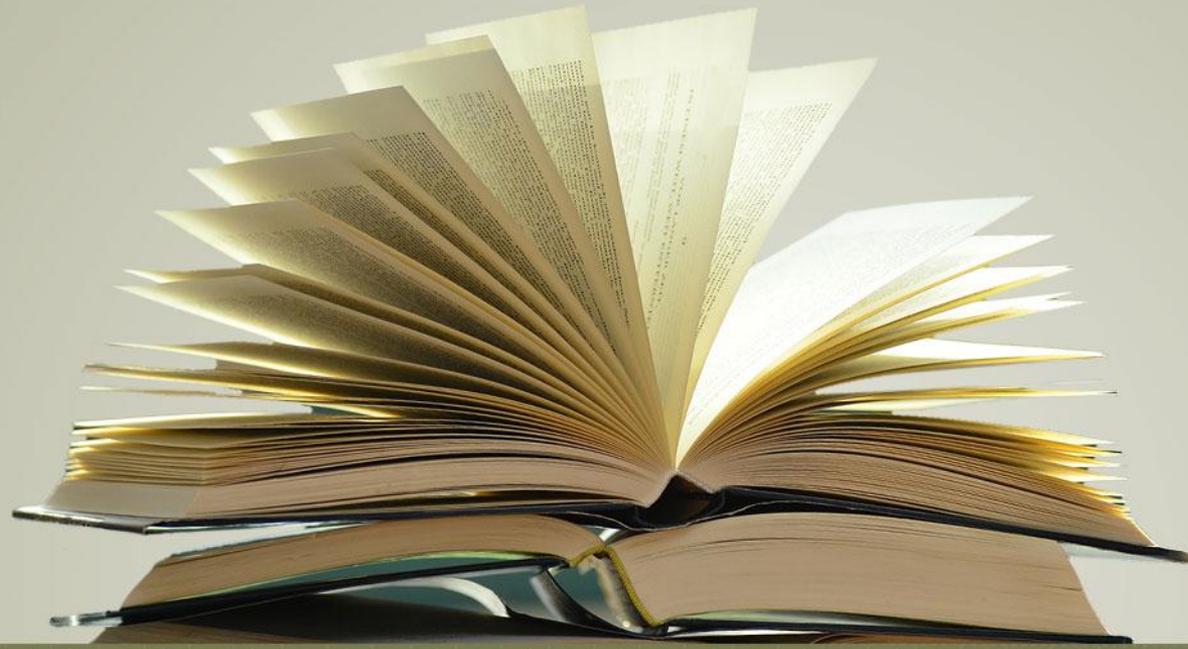
2. Prinsip Efisiensi

Artinya, apabila prinsip ini dilaksanakan maka akan lebih memperhatikan kepada pemakaian alat-alat kantor secara hemat dan hati-hati sehingga peralatan dan perlengkapan kantor masih dalam kondisi baik dan tidak cepat habis.

Tujuan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Tujuan utama dari proses pemanfaatan sarana dan prasarana kantor adalah dapat memberikan kontribusi yang maksimal untuk kantor dan dapat memberikan dukungan yang lebih efektif bagi karyawan ketika ia bekerja.





B. MEMAHAMI PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Umum

Setiap membeli peralatan dan perlengkapan kantor, karyawan di bidang pengadaan meminta petunjuk teknis pemakaian kepada toko

Mengkaji dan memahami semua isi petunjuk teknis penggunaan

Menyampaikan isi petunjuk yang telah dideskripsikan kepada semua karyawan

Melatih semua karyawan untuk mengoperasikan dan merawat peralatan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk teknis

Memotivasi semua karyawan yang telah dilatihnya agar selalu menggunakan peralatan dan perlengkapan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan

Meningkatkan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.



Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1) Komputer

Komputer dapat didefinisikan sebagai sekumpulan alat elektronik yang saling terhubung dan bekerja sama serta terkoordinasi di bawah kontrol program yang memiliki kemampuan dapat menerima data (input), lalu data akan diolah (proses), dan akan menghasilkan informasi berupa data keluaran (output).

Manfaat Komputer :

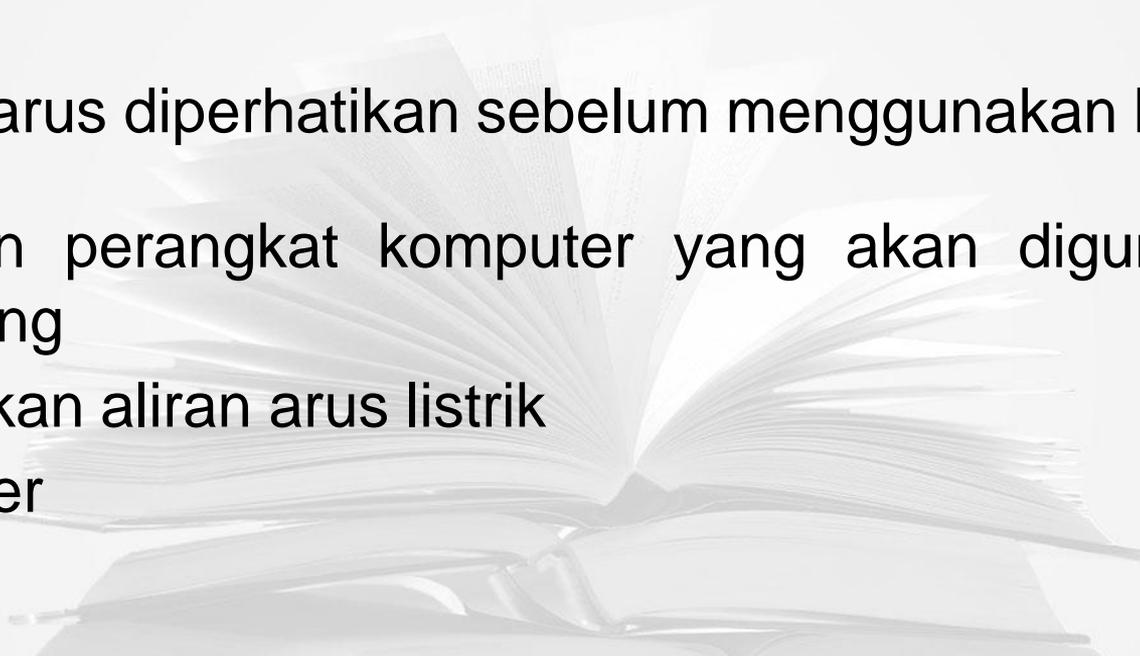
- a. Memudahkan pekerjaan
- b. Sebagai pengontrol
- c. Alat hiburan
- d. Sarana komunikasi

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1) Komputer

Hal yang harus diperhatikan sebelum menggunakan komputer:

- a) Pastikan perangkat komputer yang akan digunakan sudah terpasang
 - b) Perhatikan aliran arus listrik
 - c) Stabilizer
- 

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1) Komputer

Langkah-langkah menyalakan komputer dengan baik dan benar :

- a. Tancapkan kabel power yang ada di CPU dan monitor pada stabilizer. Selanjutnya, tancapkan juga kabel power pada stabilizer ke colokan listrik langsung.
- b. Tekan tombol power yang berwarna merah pada stabilizer untuk menghidupkannya.
- c. Kemudian tekan tombol power yang terdapat pada CPU.

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1) Komputer

Langkah-langkah menyalakan komputer dengan baik dan benar :

- d. Langkah terakhir yaitu menyalakan monitor dengan cara menekan tombol power
- e. Tunggu proses booting dan tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan desktop
- f. Setelah komputer menyala, maka komputer dapat dioperasikan dan digunakan

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

2) Telepon

Telepon berasal dari bahasa Yunani yakni terdiri dari dua buah kata yaitu tele yang berarti jauh dan phone berarti bunyi.

Telepon merupakan pesawat atau alat penerima getaran bunyi dari jarak jauh.

Kelebihan telepon adalah mempermudah akses telekomunikasi antar ruangan atau bagian kantor. Kekurangannya yaitu tidak fleksibel, artinya tidak dapat dibawa kemana-mana. Jadi telepon harus tetap berada di meja kantor atau tempat khusus lainnya.

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

2) Telepon

Etika Bertelepon

Artinya tata cara atau aturan-aturan yang baik mengenai cara untuk bertelepon.

- (1) Mengangkat dengan segera bila telepon berdering
- (2) Memperkenalkan diri terlebih dahulu bila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon
- (3) Menggunakan bahasa yang formal, baik, sopan, dan tepat
- (4) Menyapa penelepon dengan sebutan Ibu atau Bapak
- (5) Berbicara dengan jelas, ramah, dan menyenangkan

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

2) Telepon

Etika Bertelepon

Artinya tata cara atau aturan-aturan yang baik mengenai cara untuk bertelepon.

- (6) Bertanya dengan bijaksana
- (7) Mencatat pesan atau pembicaraan
- (8) Mengucapkan terima kasih dan salam pada bagian akhir pembicaraan
- (9) Meletakkan gagang telepon dengan pelan
- (10) Menggunakan bahasa yang resmi

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

2) Telepon

Etika Bertelepon

Artinya tata cara atau aturan-aturan yang baik mengenai cara untuk bertelepon.

- (11) Tidak berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon
- (12) Tidak berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen
- (13) Tidak terlalu banyak basa-basi
- (14) Tidak berbicara dengan nada kasar apalagi membentak
- (15) Jangan berbicara dengan nada memerintah

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

2) Telepon

Sikap efektif seorang penerima telepon:

- (1) **Caring**, yaitu kegiatan memperhatikan, mendengarkan dan mencatat masalah konsumen atau penelepon
- (2) **Committed**, yaitu memiliki rasa terikat dengan organisasi, tidak melemparkan permasalahan kepada orang lain dengan alasan bukan tugas atau urusan atau masalah pribadi
- (3) **Confident**, yaitu memiliki keyakinan penuh dalam mengatasi masalah dan penerima telepon tidak boleh bersikap merendahkan diri sendiri

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

2) Telepon

Sikap efektif seorang penerima telepon:

- (4) **Considerate**, yaitu memiliki sifat untuk menolong, bersahabat, dan mengerti serta memahami emosi penelepon
- (5) **Controlled**, yaitu tidak terbawa emosi pada saat penelepon mengungkapkan kekecewaan (marah)
- (6) **Creative**, yaitu mampu menemukan cara-cara yang baik dalam menerima telepon
- (7) **Contagious**, yaitu memiliki sikap gembira, antusias, dan damai pada penelepon.

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Rumah Tangga

Salah satu kegiatan yang ada di bidang rumah tangga adalah perawatan gedung. Perawatan gedung merupakan hal yang sangat penting karena keberhasilan suatu bangunan dinilai dari kemampuan bangunan untuk ada pada kondisi yang diharapkan.

Keberhasilan suatu bangunan dipengaruhi oleh beberapa persyaratan yaitu :

1. Persyaratan Fungsional
2. Persyaratan Performance
3. Persyaratan Menurut Undang-Undang
4. Persyaratan Menurut User

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Rumah Tangga

Keberhasilan suatu bangunan dipengaruhi oleh beberapa persyaratan yaitu :

1. Persyaratan Fungsional

- Yaitu persyaratan yang terkait dengan fungsi bangunan.
- Perawatan gedung bertujuan agar setiap bangunan memiliki fungsional baik secara umum dan khusus yang perlu dipenuhi.
- Persyaratan umum contohnya adalah bangunan mampu melindungi pemakainya dari lingkungan luar, sedangkan persyaratan khusus sangat tergantung pada jenis dan fungsi bangunan itu sendiri.

Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Khusus

Bidang Rumah Tangga

Keberhasilan suatu bangunan dipengaruhi oleh beberapa persyaratan yaitu :

2. Persyaratan Performance

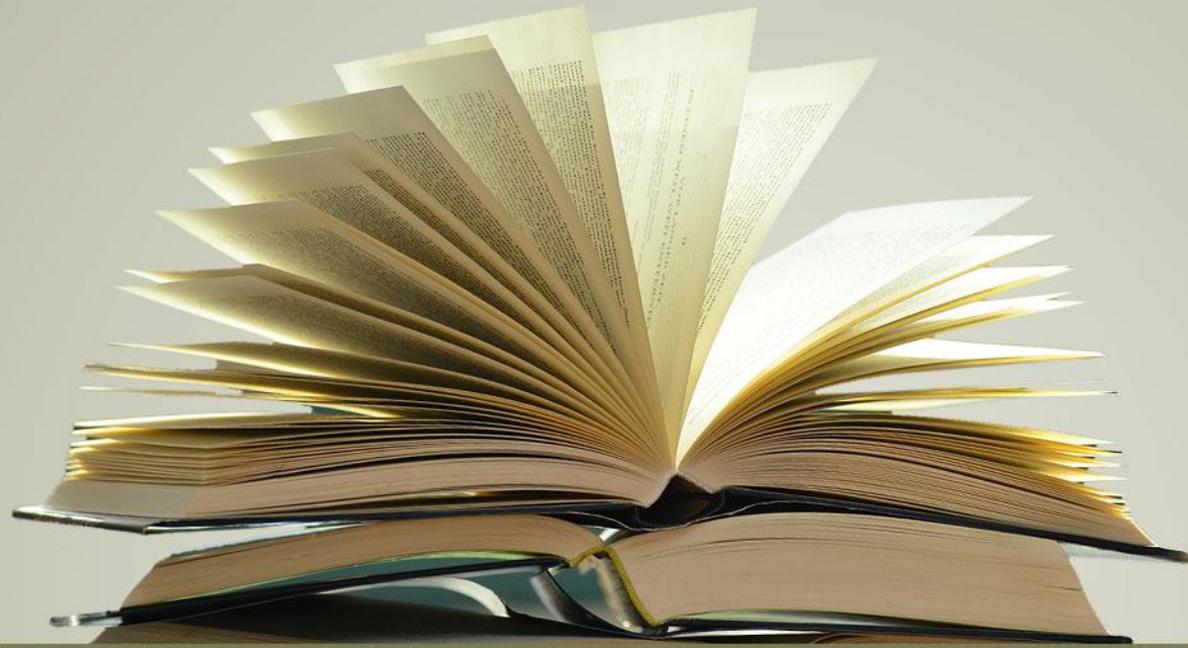
Performance bangunan mencakup beberapa aspek, mulai dari performance fisik luar bangunan sampai pada mekanikal dan elektrik.

3. Persyaratan Menurut Undang-Undang

Artinya persyaratan menurut undang-undang merupakan persyaratan yang tidak bisa diabaikan, karena menyangkut regulasi dan legalitas.

4. Persyaratan Menurut User

Persyaratan menurut user biasanya berkaitan dengan kenyamanan. Kenyamanan user merupakan ukuran keberhasilan jasa perawatan gedung (jasa renovasi rumah).



C. PEMBUATAN DOKUMEN LAPORAN KEGIATAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

Jenis-Jenis Laporan Tertulis Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor

Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang diuraikan lebih panjang dari memorandum sebagaimana uraian dalam bentuk surat biasa.

Laporan berbentuk naskah, yaitu laporan yang diuraikan secara panjang, biasanya disusun seperti makalah.

Laporan berbentuk buku, yaitu laporan yang disusun dalam bentuk buku.

Laporan berbentuk formulir/matriks, yaitu laporan yang penyusunannya mengisi pada blangko yang disediakan

Laporan berbentuk memorandum/nota, yaitu laporan yang diuraikan secara singkat.

Teknik Penyusunan Laporan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Tata cara penyusunan laporan :

1. Tahap persiapan (penentuan kerangka permasalahan, tujuan penulisan laporan, dan proses pengumpulan data)
2. Tahap berikutnya adalah membuat kerangka laporan.
3. Tahap penulisan laporan.

Teknik Penyusunan Laporan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Teknik pembuatan laporan pemanfaatan sarana dan prasarana dapat dilaksanakan dengan beberapa cara:

1. Memeriksa barang
2. Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran
3. Menghitung penerimaan dan pengadaan barang
4. Menghitung pengeluaran
5. Menghitung sisa persediaan
6. Mencatat mutasi barang
7. Melaporkan kepada atas atau pimpinan

Pembuatan Dokumen Laporan Barang Habis Pakai

- ❑ Dalam melaksanakan tugas sebagai bendahara barang habis pakai maka diharuskan membuat laporan persediaan barang pada akhir bulan atau setiap bulannya.
- ❑ Rincian hasil inventarisasi persediaan akhir tersebut disesuaikan dengan transaksi yang dilaporkan per bulan, jika tidak ada transaksi barang habis pakai maka laporannya cukup ditulis “NIHIL”.
- ❑ Namun, apabila ada transaksi maka laporannya harus disesuaikan dengan yang ada.

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Pengertian Supplies

Supplies adalah perlengkapan yang harus disediakan manajemen untuk menunjang kegiatan perusahaan agar aktivitasnya dapat berjalan dengan baik.

Karakteristik barang supplies

1. Sebagai aset kelompok aktiva lancar
2. Melengkapi kebutuhan dalam kegiatan perusahaan
3. Sifatnya habis pakai (tidak didapat dipakai berulang-ulang dalam kegiatan perusahaan)
4. Mempermudah dan memperlancar kegiatan perusahaan

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Prosedur Pengelolaan Penerimaan Barang Supplies

Prosedur pengelolaan barang supplies meliputi beberapa bagian, yaitu bagian gudang, bagian penerimaan dan penyimpanan, serta bagian pembelian.

1) Bagian Gudang, memiliki tugas :

- a) Menerima barang dan Surat Jalan (SJ) dari pemasok
- b) Mencocokkan Surat Jalan dengan Order Pembelian (OP)
- c) Mengirimkan Surat Jalan dan barang ke bagian penerimaan dan penyimpanan

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Prosedur Pengelolaan Penerimaan Barang Supplies

Prosedur pengelolaan barang supplies meliputi beberapa bagian, yaitu bagian gudang, bagian penerimaan dan penyimpanan, serta bagian pembelian.

1) Bagian Penerimaan dan Penyimpanan, memiliki tugas :

- a) Meneliti Surat Jalan apakah sudah sesuai dengan fisik barang atau tidak
- b) Menghitung barang, jika ada yang rusak atau cacat maka barang tersebut akan dikembalikan
- c) Menyiapkan Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Mengidentifikasi Data Penerimaan Barang Supplies

Tahapan yang harus dilakukan dalam mengidentifikasi data penerimaan barang supplies, yaitu :

1) Mengidentifikasi barang supplies yang diterima.

Data yang harus diidentifikasi antara lain nama, jenis, spesifikasi barang supplies, serta informasi mengenai barang seperti merek dan ukuran.

2) Mencocokkan data barang supplies, apakah jenis, jumlah, kualitas, dan spesifikasi barang supplies yang diterima sesuai dengan order pembelian atau tidak

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Membuat Laporan Penerimaan Barang Supplies

- ❑ Dokumen yang diperlukan dalam laporan penerimaan barang (receiving report) adalah surat jalan dan order pembelian.
- ❑ Laporan penerimaan barang dibuat empat rangkap, yaitu:
 - 1) Lembar 1 untuk pemasok
 - 2) Lembar 2 untuk bagian pembelian
 - 3) Lembar 3 untuk bagian gudang, serta
 - 4) Lembar 4 untuk bagian penerimaan dan penyimpanan barang

Contoh Laporan Penerimaan Barang

Laporan Penerimaan Barang

PT

Nomor :

Tanggal :

OP nomor :

PP nomor :

Tanggal :

Tanggal :

Diterima dari :

Sesuai dengan hasil perhitungan secara fisik yang disaksikan oleh petugas saudara, barang yang kami terima adalah sebagai berikut.

No. Unit	Kode Barang	Nama dan Spesifikasi Barang	Jumlah Unit		Keterangan/ Selisih
			Surat Jalan	Diterima	

Disetujui

Diterima dan Dihitung

Diketahui

(Pemasok)

(Bagian Penerimaan dan Penyimpanan)

(Bag. Gudang)

Guna keperluan penagihan, harap mencantumkan nomor dan tanggal LPB dan OP.

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Mengelola Kartu Persediaan Barang Supplies

Tata cara pengelolaan kartu persediaan barang supplies meliputi beberapa tahapan, yaitu:

1) Mempersiapkan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Supplies

Fungsi kartu persediaan supplies :

- a) Memberikan informasi persediaan tentang jumlah dan nilainya
- b) Memberikan data persediaan yang diperlukan untuk kepentingan perhitungan dan analisis
- c) Mengontrol penerimaan, penyimpanan, dan pemakaian persediaan.

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

1) Mempersiapkan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Supplies

Proses pengeluaran persediaan barang supplies :

- a) Pembuatan surat permintaan pemakaian barang supplies rangkap dua, yaitu untuk bagian penerimaan dan penyimpanan serta bagian gudang.
- b) Bagian gudang akan melakukan verifikasi surat permintaan pemakaian barang supplies tersebut untuk menjamin catatan persediaan diperbarui secara akurat.
- c) Bagian gudang akan membuat bukti pengeluaran barang sebagai dokumen telah dikeluarkannya persediaan barang supplies.

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Mengelola Kartu Persediaan Barang Supplies

Tata cara pengelolaan kartu persediaan barang supplies meliputi beberapa tahapan, yaitu:

2) Mengidentifikasi Data Mutasi Persediaan Barang Supplies

Sebelum mengisi kartu persediaan supplies, harus dilakukan identifikasi terlebih dahulu terhadap dokumen-dokumen penerimaan supplies dan pengeluaran supplies. Dengan demikian, pada saat mengisi kartu persediaan dapat dicatat secara akurat dan benar sesuai golongannya.

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

2) Mengidentifikasi Data Mutasi Persediaan Barang Supplies

Misalnya, PT Agung Jaya Solo membeli supplies secara kredit sebagai berikut :

a) Tanggal 5 September 2018 dibeli barang dagangan sebagai berikut.

(1) Kertas HVS A4 sebanyak 20 rim @Rp. 30.000

(2) Kertas HVS A3 sebanyak 10 rim @Rp. 35.000

(3) Tinta printer merek premium sebanyak 10 dus @Rp. 24.000

b) Tanggal 8 September 2018 diterima barang sebagai berikut.

(1) Karton pembungkus 25 rim @Rp. 40.000

(2) Kertas pamflet promosi 40 rim @Rp. 32.000

(3) Kantong plastik 20 bal @Rp. 80.000

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

2) Mengidentifikasi Data Mutasi Persediaan Barang Supplies

Misalnya, PT Agung Jaya Solo membeli supplies secara kredit sebagai berikut :

- c) Tanggal 15 September 2018 dikeluarkan barang supplies untuk bagian penjualan sebagai berikut.
 - (1) Kantong pembungkus 2 rim
 - (2) Kantong plastik 2 bal
- d) Tanggal 18 September 2018 dikeluarkan barang supplies untuk bagian perlengkapan pabrik sebagai berikut
 - (1) Minyak solar 400 liter
 - (2) Oli pelumas diesel 200 liter

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Mengelola Kartu Persediaan Barang Supplies

Tata cara pengelolaan kartu persediaan barang supplies meliputi beberapa tahapan, yaitu:

3) Membukukan Data Persediaan Supplies ke Kartu Persediaan Supplies

Data persediaan disusun berdasarkan jenisnya.

4) Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Supplies

Bagian akuntansi akan mencatat penerimaan dan pengeluaran barang supplies dengan jurnal sebagai berikut

Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Barang Supplies

PT Agung Jaya Solo
Jurnal Umum
Bulan September 2018

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
September 2018				

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Mengelola Kartu Persediaan Barang Supplies

Tata cara pengelolaan kartu persediaan barang supplies meliputi beberapa tahapan, yaitu:

5) Membuat Laporan Ikhtisar Persediaan Supplies

Setiap akhir bulan, bagian yang menangani persediaan supplies menyusun laporan.

Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)

Melakukan Perhitungan Fisik Persediaan Barang Supplies secara Periodik

Prosedur pencatatan perhitungan secara fisik adalah sebagai berikut.

- 1) Membentuk panitia perhitungan
- 2) Setiap jenis barang supplies dihitung dan dicatat dalam kartu perhitungan fisik.
- 3) Guna mendapatkan nilai persediaan barang supplies, harga perolehan per satuan dikalikan dengan kuantitas hasil perhitungan fisik.

Setelah dilakukan perhitungan secara fisik, dibuat kartu perhitungan fisik dan berita acara perhitungan fisik persediaan.

Contoh Berita Acara Perhitungan Fisik PT Agung Jaya Solo

BERITA ACARA PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN

Pada tanggal 31 September 2018, bertempat di gudang PT Agung Jaya Jln. Slamet Riyadi No. 70 Solo dengan petugas pemeriksaan dan perhitungan persediaan *supplies*, yaitu:

1. Sinta (penanggungjawab),
2. Dewi (bagian akuntansi), dan
3. Rangga (bagian pembelian)

telah melakukan perhitungan fisik pada persediaan *supplies* dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut.

No.	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Jumlah Satuan	Kondisi
1.	Tinta printer	PU 01	Dos	15	Baik
2.	Kertas HVS	PU 03	Rim	30	Baik
3.	Kantong plastik	PU 04	Bal	20	Baik

Solo, 31 September 2018

Pemeriksa:

1. Sinta ()
2. Rangga ()

Penanggungjawab:

- Dewi ()

Penyampaian Laporan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor

Penyampaian laporan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor sebaiknya dilakukan dengan melampirkan bukti-bukti, yaitu :

1. Bukti Penerimaan Barang, dibuktikan dengan berita acara penerimaan barang.

2. Bukti Pembelian Barang

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

- a. Bukti pembelian, terdiri atas:

- 1) Kuitansi

- 2) Surat Perintah Kerja (SPK), dan

- 3) Surat perjanjian

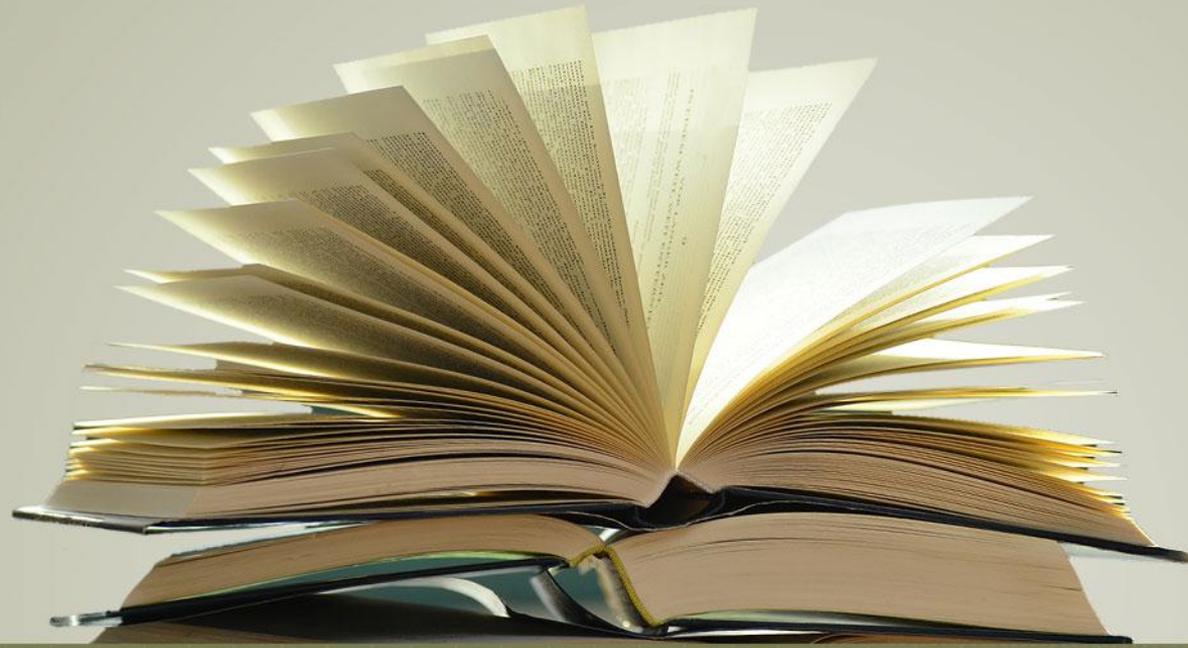
Penyampaian Laporan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor

Penyampaian laporan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor sebaiknya dilakukan dengan melampirkan bukti-bukti, yaitu :

2. Bukti Pembelian Barang

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

- a. Bukti pembelian
- b. Bukti pengeluaran barang
- c. Kartu barang
- d. Kartu persediaan
- e. Daftar inventaris
- f. Daftar rekapitulasi barang inventaris



SEKIAN & TERIMA KASIH 😊