**Pelaporan Sarana dan Prasarana**

a. Pengertian Pelaporan

Laporan sarana dan prasarana kantor adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi, maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode waktu tertentu (triwulan, semester, atau setahun).

b. Fungsi Laporan

Fungsi laporan sarana dan prasarana kantor adalah :

1. Sebagai bahan pertanggung jawaban.

2. Sebagai pengendali persediaan.

3. Memberikan informasi tentang barang yang tersedia dan mutasi barang.

4. Sebagai dasar atau bahan dalam pengambilan keputusan pimpinan.

c. Bukti/Catatan Pendukung Laporan

Dalam menyampaikan laporan secara tertulis kepada pimpinan, sebaiknya dilampiri dengan beberapa bukti atau catatan pendukung antara lain :

1. Bukti penerimaan barang.

2. Bukti pembelian barang.

3. Bukti pengeluaran barang.

4. Kartu barang

5. Kartu persediaan.

6. Daftar inventaris.

7. Daftar rekapitulasi barang inventaris.

d. Teknik Pembuatan Laporan

Teknik pembuatan laporan disusun sebagai berikut :

1. Memeriksa barang.

2. Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran.

3. Menghitung penerimaan dan pengadaan barang.

4. Menghitung pengeluaran barang.

5. Menghitung sisa persediaan.

6. Mencatat mutasi barang.

7. Melaporkan kepada atasan atau pimpinan

Format Daftar Inventaris

Format Penerimaan Barang

Format Pengeluaran Barang

Format Mutasi Barang (terlampir)

Format Kartu Persediaan (terlampir)