

**MATERI AJAR 05**  
**OTK SARANA DAN PRASARANA**

**KD 3.14 MENERAPKAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA**

---

**Kompetensi Dasar:**

- 3.14. Menerapkan pemanfaatan sarana dan prasarana
- 4.14. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana

**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

## PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

---

### A. MENGENAL PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

#### 1. 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. Peralatan dan perlengkapan kantor contohnya meja, kursi, map, amplop, alat tulis, komputer, dan meja dan kursi tamu. 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. Pemakaian sarana dan prasarana kantor juga akan mendukung kegiatan yang berlangsung dalam sebuah kantor.

Di dalam proses pemanfaatan tersebut, terdapat beberapa hal yang harus dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut.

- a. Harus ada tujuan yang jelas untuk dicapai
- b. Adanya kesesuaian alat yang akan dipakai dalam bekerja
- c. Terdapat sarana dan prasarana yang dapat menunjang karyawan untuk bekerja secara efektif dan efisien
- d. Karakteristik karyawan

Di dalam proses pemanfaatan yang berlangsung, terdapat dua prinsip yang harus diperhatikan. Kedua prinsip tersebut adalah sebagai berikut.

#### a. 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.

#### b. 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.

## **2. 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. Diharapkan dengan adanya dukungan yang lebih efektif dapat menciptakan situasi kerja yang lebih kondusif, memiliki semangat kerja yang lebih tinggi, dan hasil pekerjaan yang dihasilkan lebih baik dari sebelumnya.

## **B. MEMAHAMI PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

Proses pemanfaatan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar karyawan dapat lebih efektif dalam bekerja. Ketersediaan sarana dan prasarana kantor merupakan sebuah fasilitas yang diberikan kantor kepada karyawan untuk digunakan dengan sebaik mungkin. Pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor harus memerlukan beberapa prosedur yang harus dipatuhi oleh semua karyawan kantor. Untuk lebih jelasnya, simaklah uraian materi berikut.

### **1. Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor Secara Umum**

Pada umumnya, petunjuk teknis dalam pemanfaatan sarana dan prasarana mencakup komponen-komponen, sistem kerja, dan tata pengoperasian serta perawatannya. Dalam prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana kantor terdapat enam kegiatan yang dapat dilakukan oleh bidang perlengkapan kantor. Keenam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Setiap membeli peralatan dan perlengkapan kantor, karyawan di bidang pengadaan meminta petunjuk teknis pemakaian kepada toko
- b. Mengkaji dan memahami semua isi petunjuk teknis penggunaan dan mendiskripsikan kembali dalam bentuk yang sekiranya lebih mudah dipahami oleh semua karyawan
- c. Menyampaikan isi petunjuk yang telah dideskripsikan kepada semua karyawan yang diperkirakan akan menggunakan peralatan dan perlengkapan kantor
- d. Melatih semua karyawan tersebut untuk mengoperasikan dan merawat peralatan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah disesuaikan
- e. Memotivasi semua karyawan yang telah dilatihnya agar selalu menggunakan peralatan dan perlengkapan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan
- f. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.

## 2. Prosedur Pemanfaatan Sarana dan Prasarana yang Ada di Kantor secara Khusus

Setiap kantor pasti memiliki peralatan dan perlengkapan untuk menunjang keberhasilan pekerjaan pada masing-masing bidang. Peralatan dan perlengkapan masing-masing kantor berbeda-beda bergantung pada kebutuhan yang dibutuhkan untuk masing-masing bidang. Di dalam perkantoran terdapat beberapa bidang, di antaranya sebagai berikut.

### a. Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sebuah kantor pasti memiliki beberapa peralatan dan perlengkapan kantor. Berikut merupakan beberapa contoh peralatan dan perlengkapan kantor beserta dengan fungsi dan cara penggunaannya.

#### 1) Komputer

Secara umum, komputer merupakan sebuah istilah yang berasal dari bahasa Latin, yaitu *computare* yang artinya menghitung. Sedangkan dalam bahasa Inggris dapat disebut *to compute* yang pada awalnya komputer ditujukan kepada orang untuk melakukan perhitungan tetapi setelah itu komputer mengacu ke alat hitung mekanis. 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).

Komputer memiliki manfaat yang penting untuk membantu seseorang dalam bekerja. Keempat manfaat tersebut antara lain sebagai berikut.

##### a) Memudahkan pekerjaan

Dalam banyak pekerjaan pasti memerlukan penggunaan komputer agar penyelesaian pekerjaan terbantu dan menjadi lebih mudah. Misalnya untuk membuat dokumen atau untuk menghitung gaji

##### b) Sebagai pengontrol

Pada instansi besar seperti perhotelan, pabrik dan perusahaan lainnya, komputer dapat dipakai sebagai sarana untuk mengendalikan satu atau beberapa sistem seperti pengendali lampu lalu lintas, pengaturan CCTV, pengendalian jaringan, dll.

##### c) Alat hiburan

Penggunaan komputer dapat menghibur diri dengan berbagai fasilitas yang terdapat pada komputer. Misalnya memutar lagu dan menonton film atau bermain game

d) Sarana komunikasi

Adanya komputer dapat membantu seseorang untuk berbicara atau chatting dengan teman atau saudara menggunakan webcam atau dapat mengirim e-mail kepada mereka.

Sebelum menggunakan komputer, kita harus memperhatikan beberapa hal berikut.

a) Pastikan perangkat komputer yang akan digunakan sudah terpasang

Artinya pastikan bahwa mouse, keyboard, monitor, CPU, dan kabel power harus sudah terpasang sebelum komputer digunakan

b) Perhatikan aliran arus listrik

Perangkat komputer merupakan benda elektronik yang membutuhkan aliran listrik jika akan dinyalakan. Sebelum menyalakan komputer, yang harus dilakukan adalah menyambungkan kabel power komputer ke colokan listrik dan memastikan jika daya listrik memadai.

c) Stabilizer

Salah satu perangkat tambahan yang harus tersedia adalah adanya alat untuk menstabilkan listrik. Hal ini dilakukan karena tegangan listrik yang terpasang terkadang naik turun. Naik turunnya tegangan listrik dapat menyebabkan perangkat komputer akan cepat rusak. Untuk itu, perlu untuk memasang stabilizer yang berfungsi agar aliran listrik ke komputer tetap stabil meskipun tegangan listrik dari PLN terkadang naik turun.

Setelah memperhatikan hal-hal di atas, langkah selanjutnya adalah menyalakan komputer. Pada dasarnya, menyalakan sebuah komputer tidak sulit jika mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Berikut adalah 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. Biasanya ditandai dengan lampu indikator akan menyala dan juga kipas di dalam CPU akan berputar.

- d) Langkah terakhir yaitu menyalakan monitor dengan cara menekan tombol power. Biasanya lampu power pada monitor akan menyala setelah tombol power dinyalakan.
- e) Selanjutnya, tunggu proses booting dan tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan desktop
- f) Setelah komputer menyala, maka komputer dapat dioperasikan dan digunakan. Pengoperasian dan penggunaan komputer harus sesuai dengan tujuan dan kebutuhan dari masing-masing 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. Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara, terutama pesan yang berbetntuk percakapan. Telepon memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan telepon adalah mempermudah akses telekomunikasi antar ruangan atau bagian kantor. Sedangkan kekurangannya yaitu tidak fleksibel, artinya tidak dapat dibawa kemana-mana. Jadi telepon harus tetap berada di meja kantor atau tempat khusus lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan bertelepon, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya etika bertelepon dan sikap yang efektif sebagai seorang penerima telepon.

### a) Etika bertelepon

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

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat bertelepon yaitu sebagai berikut.

- (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
- (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, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum mengetahui identitas orang yang berbicara di telepon.
- (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
- (16) Jangan membiarkan penelepon menunggu terlalu lama tanpa penjelasan, hanya terdengar bunyi musik
- (17) Nada dan intonasi tidak terkesan malah atau tidak ramah
- (18) Sampaikanlah pesan kepada orang yang dituju penelepon

**b) Sikap efektif seorang penerima telepon**

Terdapat tujuh sikap efektif yang harus dilakukan oleh penerima telepon. Ketujuh sikap tersebut adalah sebagai berikut.

- (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
- (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), tetap bersikap untuk selalu membantu dalam mengatasi masalah penelepon
- (6) *Creative*, yaitu mampu menemukan cara-cara yang baik dalam menerima telepon
- (7) *Contagious*, yaitu memiliki sikap gembira, antusias, dan damai pada penelepon.

**b. Bidang Rumah Tangga**

Selain terdapat bidang peralatan dan perlengkapan, kantor juga memiliki bagian 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 tersebut dipengaruhi oleh beberapa persyaratan, di antaranya sebagai berikut.

1) Persyaratan Fungsional

Yang dimaksud persyaratan fungsional adalah 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.

2) Persyaratan Performance

Masing-masing bangunan memiliki persyaratan performance bangunan yang sangat spesifik. Performance bangunan mencakup beberapa aspek, mulai dari performance fisik luar bangunan sampai pada mekanikal dan elektrikal. Jasa perawatan gedung sangat ditentukan oleh tuntutan performance yang terkait dengan fungsi bangunan.

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). Biasanya bangunan yang memiliki persyaratan user adalah bangunan-bangunan sewa dan umum.

## **C. PEMBUATAN DOKUMEN LAPORAN KEGIATAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA**

### **1. Jenis-Jenis Laporan Tertulis Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor**

Segala hal dalam aktivitas perkantoran harus dilaporkan pada atasan, termasuk dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana perkantoran. Sebelum laporan pemanfaatan sarana dan prasarana perkantoran disajikan secara lisan, laporan terlebih dahulu disusun dalam bentuk tertulis secara sistematis sehingga mudah dipahami.

Berdasarkan bentuknya, laporan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu sebagai berikut.

- a. Laporan berbentuk surat, yaitu laporan yang diuraikan lebih panjang dari memorandum sebagaimana uraian dalam bentuk surat biasa.
- b. Laporan berbentuk naskah, yaitu laporan yang diuraikan secara panjang, biasanya disusun seperti makalah.
- c. Laporan berbentuk buku, yaitu laporan yang disusun dalam bentuk buku.
- d. Laporan berbentuk formulir atau matriks, yaitu laporan yang penyusunannya mengisi pada blangko yang disediakan
- e. Laporan berbentuk memorandum atau nota, yaitu laporan yang diuraikan secara singkat. Laporan ini dibuat dalam rangka proses hubungan kerja antara atasan dan bawahan atau antarunsu-unsur dalam suatu instansi.

## **2. Teknik Penyusunan Laporan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana**

Pada dasarnya, tata cara penyusunan laporan dimulai dari tahap persiapan yang mencakup penentuan kerangka permasalahan, tujuan penulisan laporan, dan proses pengumpulan data. Tahap berikutnya adalah membuat kerangka laporan. Adapun tahap terakhir adalah penulisan laporan itu sendiri.

Teknik pembuatan laporan pemanfaatan sarana dan prasarana dapat dilaksanakan dengan beberapa cara, yaitu sebagai berikut.

- a. Memeriksa barang
- b. Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran
- c. Menghitung penerimaan dan pengadaan barang
- d. Menghitung pengeluaran
- e. Menghitung sisa persediaan
- f. Mencatat mutasi barang
- g. Melaporkan kepada atas atau pimpinan

## **3. 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.

#### **4. Mempersiapkan Pengelolaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor (Penerimaan Barang Supplies)**

Pada pembelajaran ini Anda akan dikenalkan mengenai pengelolaan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor. Agar Anda dapat memahami materi tersebut, simaklah uraian berikut.

##### **a. Pengertian Supplies**

Supplies adalah perlengkapan yang harus disediakan manajemen untuk menunjang kegiatan perusahaan agar aktivitasnya dapat berjalan dengan baik. Salah satu contoh supplies yaitu alat tulis kantor.

Ada beberapa karakteristik barang supplies, yaitu sebagai berikut.

- 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

##### **b. 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**

Penerimaan barang supplies bagian gudang memiliki beberapa tugas, yaitu adalah sebagai berikut.

- 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

###### **2) Bagian Penerimaan dan Penyimpanan**

Bagian penerimaan dan penyimpanan memiliki beberapa tugas, yaitu sebagai berikut.

- 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)

### **3) Bagian Pembelian**

Adapun bagian pembelian memiliki beberapa tugas, yaitu sebagai berikut.

- a) Mencocokkan LPB dengan SJ dan OP, serta
- b) Mencatat ke dalam daftar pembelian dan mendokumentkannya.

#### **c. Mengidentifikasi Data Penerimaan Barang Supplies**

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam mengidentifikasi data penerimaan barang supplies, yaitu sebagai berikut.

- 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.

Setelah melakukan identifikasi barang sesuai dengan pesanan maka dibuatlah surat tanda terima barang. Surat tanda terima barang adalah surat pernyataan sebagai tanda bukti telah menerima suatu barang yang dikirim oleh seseorang atau perusahaan.

#### **d. 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

Berikut contoh laporan penerimaan barang.

Laporan Penerimaan Barang					
PT			Nomor	:	
OP nomor	:		Tanggal	:	
Tanggal	:		PP nomor	:	
Diterima dari	:		Tanggal	:	
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.					

#### e. Mengelola Kartu Persediaan Barang Supplies

Tata cara pengelolaan kartu persediaan barang supplies meliputi beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut.

##### 1) Mempersiapkan Pengelolaan Kartu Persediaan Barang Supplies

Jika prosedur penerimaan barang telah sampai di gudang, langkah berikutnya adalah mencatat adanya mutasi persediaan barang supplies tersebut ke dalam kartu persediaan barang supplies. Kartu persediaan supplies memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut.

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

Proses pengeluaran persediaan barang supplies dimulai dengan pembuatan surat permintaan pemakaian barang supplies rangkap dua, yaitu untuk bagian penerimaan dan penyimpanan serta bagian gudang. Selanjutnya, bagian gudang akan melakukan verifikasi surat permintaan pemakaian barang supplies tersebut untuk menjamin catatan persediaan diperbarui secara akurat. Bagian gudang akan membuat bukti

pengeluaran barang sebagai dokumen telah dikeluarkannya persediaan barang supplies.

## 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. 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
- c) Tanggal 10 September 2018 diterima barang sebagai berikut.
  - (1) Minyak solar 1.000 liter @Rp. 5.000
  - (2) Oli pelumas diesel 5.000 liter @Rp. 16.000
- d) Tanggal 12 September 2018 dikeluarkan barang supplies untuk bagian administrasi sebagai berikut.
  - (1) Kertas HVS A4 sebanyak 5 rim
  - (2) Kertas HVS A3 sebanyak 8 rim
- e) Tanggal 15 September 2018 dikeluarkan barang supplies untuk bagian penjualan sebagai berikut.
  - (1) Kantong pembungkus 2 rim
  - (2) Kantong plastik 2 bal
- f) Tanggal 18 September 2018 dikeluarkan barang supplies untuk bagian perlengkapan pabrik sebagai berikut.
  - (1) Minyak solar 400 liter
  - (2) Oli pelumas diesel 200 liter



**f. 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. Berikut contoh perhitungannya. Berdasarkan informasi dari kartu persediaan barang supplies, saldo untuk masing-masing barang supplies pada PT Agung Jaya Solo adalah sebagai berikut.

- a) Tinta printer merek premium 15 dos @Rp. 25.000
- b) Kertas HVS 30 rim @Rp. 35.000
- c) Kantong plastik 20 bal @Rp. 70.000

Pada tanggal 31 September 2018, dilaksanakan perhitungan secara fisik dengan petugas perhitungan fisik. Setelah dilakukan perhitungan fisik pada barang supplies tersebut, langkah berikutnya yang harus dilakukan adalah membuat berita acara perhitungan fisik barang supplies. Berdasarkan contoh di atas, maka berita acara perhitungan fisik dapat dibuat sebagai berikut.

**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 (     )

## **5. Penyampaian Laporan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor**

Penyampaian laporan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor sebaiknya dilakukan dengan melampirkan bukti-bukti, yaitu sebagai berikut.

### **a. Bukti Penerimaan Barang**

Bukti penerimaan barang dibuktikan dengan berita acara penerimaan barang

### **b. Bukti Pembelian Barang**

Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

#### 1) Bukti pembelian

Bukti pembelian terdiri atas:

- a) Kuitansi
- b) Surat Perintah Kerja (SPK), dan
- c) Surat perjanjian

Bukti pembelian digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Bukti pembelian/invoice/faktur penjualan adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan yang dikenal dengan nama bon. Pada transaksi yang nominalnya relatif kecil, biasanya invoice digunakan langsung sebagai dokumen tagihan sedangkan pada perusahaan yang nominal transaksinya besar biasanya dilengkapi dengan surat tagihan/kuitansi.

#### 2) Bukti pengeluaran barang

#### 3) Kartu barang

#### 4) Kartu persediaan

#### 5) Daftar inventaris

#### 6) Daftar rekapitulasi barang inventaris