

MATERI AJAR
OTOMATISASI DAN TATA KELOLA SARANA DAN PRASARANA

KD 3.17 MENERAPKAN PENYIMPANAN DOKUMEN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

A. PENYIMPANAN DOKUMEN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1. Pengertian Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana Kantor

Penyimpanan dokumen sarana dan prasarana kantor adalah suatu kegiatan menyimpan dokumen sarana dan prasarana agar dokumen dapat terjaga dengan baik. Aktivitas penyimpanan dokumen sarana dan prasarana kantor memerlukan seorang arsiparis untuk mendokumentasikan dokumen perusahaan agar dapat terjaga dengan baik. Apabila tidak ada pendokumenan maka perusahaan akan kesulitan dalam menyimpan data penting yang suatu saat akan dibutuhkan. Oleh karena itu, pendokumenan dalam perusahaan sangat penting untuk diperhatikan.

2. Peranan Sistem Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana Berdasarkan Sistem Kearsipan

Penyimpanan dokumen sarana dan prasarana dengan sistem kearsipan memiliki beberapa peranan dalam perusahaan, yaitu sebagai berikut.

a. Dokumen sebagai Bahan atau Alat Pembuktian

Setiap transaksi kegiatan yang dilakukan oleh organisasi memerlukan pembuktian. Keabsahan suatu informasi sangat ditentukan oleh bukti-bukti autentik. Dokumen berfungsi sebagai rekaman setiap peristiwa yang dapat dijadikan sebagai alat pembuktian.

b. Dokumen sebagai Bahan Pengambilan Keputusan

Dokumen dapat memberikan informasi yang diperlukan apabila seseorang akan membuat keputusan.

c. Dokumen sebagai Barometer Kegiatan Suatu Organisasi

Setiap aktivitas yang dilakukan organisasi selalu direkam dalam warkat (surat). Rekaman peristiwa tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban.. pengelolaan warkat dengan baik akan memudahkan setiap orang dalam melaksanakan kegiatan suatu organisasi.

d. Dokumen sebagai Alat Bantu Ingatan Organisasi

Dokumen merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Dokumen bukan hanya sebagai fisik saja, akan tetapi juga informasi yang ada di dalam dokumen tersebut. Apabila dokumen yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya maka akan mempengaruhi tingkat reputasi atau perkembangan, sehingga organisasi tersebut akan mengalami hambatan. Selain itu,

dokumen juga dapat menampung beraneka bahan informasi yang berguna sehingga perlu disusun suatu rencana program pengelolaan dokumen. Dengan demikian, apabila dokumen tersebut diperlukan maka dapat dengan cepat dan tepat disajikan.

3. Kegiatan Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana

Kegiatan penyimpanan dokumen sarana dan prasarana dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu sebagai berikut.

a. Kegiatan Penciptaan

Penciptaan merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan dokumen yang terdiri atas pengurusan surat masuk maupun surat keluar (*mailhandling*), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru). Khusus untuk surat masuk dimulai dari penerimaan surat tersebut selesai dan siap untuk disimpan. Adapun untuk surat keluar dimulai dengan perintah pembuatan surat, pengonsepan, pengetikan, sampai surat tersebut dikirim dan siap untuk disimpan.

b. Kegiatan Penyimpanan (Filling) dan Penemuan Kembali (Finding)

1) Kegiatan penyimpanan (*filling*) adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi dep (deponeren/simpan), pemberian kode-kode penyimpanan, sampai penempatan dokumen tersebut disimpan ke dalam folder dan dimasukkan ke dalam filling cabinet.

2) Kegiatan penemuan kembali (*finding*) adalah kegiatan yang dimulai dari perintah dokumen dari pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada daftar klasifikasi, hingga menemukan kembali dokumen di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.

c. Kegiatan Penyelamatan

Kegiatan penyelamatan, yaitu kegiatan penyelamatan dokumen agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna dokumen. Kegiatan penyelamatan terdiri atas tiga kegiatan, yaitu pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan.

1) Pengamanan, yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi atau informasi yang ada pada dokumen itu tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak (terutama untuk dokumen yang bersifat rahasia)

2) Pemeliharaan, yaitu kegiatan yang menjaga agar dokumen tersebut tidak mudah rusak. Dalam pengertian lain, kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan dokumen (preventif) atau sebelum dokumen disimpan maka dipersiapkan terlebih dahulu tempat yang aman dari kerusakan. Misalnya selama dalam pemeliharaan dokumen perlu disemprot dengan obat antihama.

3) Perawatan, yaitu kegiatan memperbaiki dokumen yang telah rusak agar dapat digunakan kembali. Dalam pengertian lain, kegiatan ini merupakan tindakan setelah terjadi kerusakan pada dokumen yang bertalian (represif). Misalnya, jika diketahui suatu benda dokumen dalam keadaan rusak atau benar-benar rusak, sedangkan dokumen tersebut masih diperlukan atau digunakan, maka sebagai tindakan represifnya dokumen tersebut harus dilaminasi (diberi lapisan plastik), kemudian dimikrofilmkan. Apabila ada pihak yang membutuhkan dokumen tersebut cukup ditunjukkan mikrofilmnya saja, sedangkan dokumen aslinya tetap disimpan.

d. Kegiatan penyusutan

Kegiatan penyusutan adalah kegiatan mengurangi jumlah dokumen yang disimpan, terutama dokumen-dokumen yang telah hilang nilai guna dokumennya, sehingga dokumen yang tersimpan memiliki nilai guna tinggi. Kegiatan penyusutan dokumen meliputi beberapa kegiatan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Pemeliharaan atau pemindahan, yaitu kegiatan penentuan bahwa dokumen tersebut masih sering atau sudah jarang atau bahkan tidak digunakan lagi, kemudian dokumen tersebut dipindahkan penyimpanannya ke unit sentral.
- 2) Pemusnahan, yaitu kegiatan menghapuskan secara fisik dokumen yang telah hilang nilai gunanya, dengan harapan agar dokumen yang tersimpan hanyalah dokumen yang benar-benar masih dipergunakan.
- 3) Penyerahan, yaitu suatu kegiatan menyerahkan dokumen yang memiliki nilai guna kebangsaan (dokumen statis) ke dokumen nasional pusat atau dokumen nasional Daerah Tingkat I masing-masing provinsi.

Ruang lingkup kegiatan dokumen dimulai dari kegiatan penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyelamatan, dan berakhir dengan penyusutan. Namun demikian, dari semua kegiatan tersebut, kegiatan yang penting adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali suatu dokumen.

4. Peralatan Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana

Dalam suatu kantor, biasanya terdapat beberapa peralatan yang digunakan dalam penyimpanan dokumen sarana dan prasarana. Beberapa peralatan tersebut diantaranya sebagai berikut.

a. Guide

Guide adalah alat yang digunakan sebagai penyekat antara dokumen dalam satu folder. Guide dilengkapi dengan tab, sehingga memudahkan dalam membaca judul naskah yang terdapat di dalam folder.

b. Folder

Folder adalah alat yang dipakai untuk mengelompokkan dokumen sesuai pola klasifikasi yang digunakan. Folder terbuat dari kertas. Folder digunakan untuk menyimpan dokumen, yang kemudian folder tersebut dimasukkan ke dalam boks dokumen.

c. Boks Dokumen

Boks dokumen adalah kotak tempat menyimpan dokumen inaktif dan dokumen statis. Boks terbuat dari bahan kertas karton. Boks berbentuk balok dan dirancang sedemikian rupa sehingga dalam merangkai boks tidak memerlukan perekat (lem).

d. Map Gantung

Map gantung adalah map yang digunakan untuk menyimpan dokumen dinamis aktif. Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

e. Filling Cabinet

Filling cabinet merupakan sebuah alat yang terdiri atas laci-laci. Pada ujung atas laci tersebut terdapat penggantung untuk menggantungkan map gantung. Pada umumnya filling cabinet terbuat dari bahan metal.

f. Roll O Pact

Roll O Pact adalah sebuah alat yang terdiri atas lemari-lemari berjajar yang dapat digeser. Pada bagian bawahnya terdapat lintasan rel. Alat ini banyak diminati karena selain mampu menampung banyak boks, alat ini juga hemat tempat atau ruang karena dapat disatukan dan dapat digeser dengan mudah. Selain itu, alat ini juga memiliki daya tahan cukup lama.

5. Metode Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana

Ada beberapa metode penyimpanan dokumen sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut.

a. Sistem Tanggal (Chronological Filling System)

Penyimpanan dokumen dengan sistem tanggal adalah cara penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

b. Sistem Abjad (Alphabetic Filling System)

Penyimpanan dokumen menurut abjad berarti dokumen yang dihasilkan atau dibuat dan dokumen yang diterima oleh kantor di dalamnya termuat nama-nama, seperti nama orang, nama organisasi, serta nama tempat atau nama wilayah, dalam urutan A sampai Z.

c. Sistem Nomor (Numeric Filling System)

Penyimpanan dokumen dengan sistem nomor yaitu cara penyimpanan arsip menggunakan nomor agenda surat masuk atau keluar sebagai pedoman dalam penyusunannya. Terdapat dua sistem nomor yaitu sistem nomor menurut Dewey dan sistem nomor menurut terminal digit.

d. Sistem Wilayah (Geographic Filling System)

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

e. Sistem Subjek atau Pokok Masalah (Subject Filling system)

Sistem subjek adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali dokumen (surat) yang berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

6. Prosedur Penyimpanan Dokumen Sarana dan Prasarana

Ada beberapa prosedur yang harus ditaati dalam melakukan penyimpanan dokumen sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut.

1. Langkah ke-1

Pada tahap ini, terlebih dahulu dilakukan pencarian informasi mengenai barang yang masuk. Informasi bisa didapatkan melalui email, telepon, sms, dan media lainnya dengan jangka waktu tertentu sebelum barang masuk. Selain itu, informasi juga bisa didapatkan ketika barang yang akan masuk sudah tiba di gudang. Aturan mengenai batasan waktu penerimaan informasi sangat bergantung pada aturan yang dibuat oleh masing-masing pengelola gudang. Ada yang mensyaratkan bahwa informasi mengenai barang yang masuk harus diterima minimal satu hari sebelumnya atau ada yang tidak memberikan batasan waktu tertentu. Hal ini akan berkaitan dengan proses pengaturan gudang.

2. Langkah ke-2

Langkah kedua adalah memastikan bahwa barang yang akan masuk sudah siap diterima. Kesiapan ini berkaitan dengan sumber daya manusia, perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk menangani barang masuk, serta lokasi penempatan barang yang akan masuk.

3. Langkah ke-3

Langkah berikutnya adalah menerima barang masuk. Penerimaan barang terjadi pada hari H, dimana barang sudah tiba di gudang. Hal yang perlu dilakukan saat menerima barang adalah menyiapkan check list barang yang masuk. Jika sebelumnya sudah diinformasikan daftar barang apa saja yang masuk, misal dengan detail nama barang, kode barang, jumlah, ukuran volume, dan berat maka daftar barang ini bisa dijadikan sebagai dokumen check list barang. Pastikan ada petugas gudang yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan barang berdasarkan dokumen tersebut. Jika tidak ada informasi detail barang yang akan masuk maka barang yang masuk dicatat satu persatu sesuai detail yang diperlukan. Misal nama barang, kode barang, jumlah, volume, dan berat.

4. Langkah ke-4

Langkah terakhir adalah proses pembuatan dokumen serah terima barang. Pembuatan dokumen serah terima barang merupakan proses terakhir dalam proses penerimaan barang yang masuk ke dalam gudang. Dokumen serah terima barang ini sangat penting, karena di dalamnya terdapat beberapa informasi detail mengenai barang masuk.

Beberapa informasi tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Informasi siapa pembawa barang ke gudang
- b. Informasi nomor surat sebagai referensi barang masuk ke gudang jika ada. Misalnya, nomor surat jalan dan nomor purchase order (PO)
- c. Waktu (tanggal dan jam) barang tiba di gudang
- d. Waktu (tanggal dan jam) barang mulai bongkar
- e. Waktu (tanggal dan jam) barang selesai dibongkar
- f. Detail barang yang diterima (nama barang/kode barang/jumlah/volume/berat)
- g. Kondisi barang yang diterima (bisa dilengkapi dengan foto)
- h. Petugas gudang yang menerima barang.

Dokumen ini ditandatangani oleh pembawa barang yang dilengkapi dengan nama, nomor telepon yang bisa dihubungi, bisa juga ditambah dengan email dan dilengkapi dengan fotokopi identitas dari pembawa barang. Pihak gudang juga memberikan tanda tangan di dokumen tersebut yang juga dilengkapi dengan nama, nomor telepon, dan jabatan.

B. ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian Laporan Administrasi Sarana dan Prasarana

Laporan administrasi sarana dan prasarana kantor adalah suatu data yang digunakan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi, maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut. Laporan sarana dan prasarana biasanya dibuat berdasarkan periode tertentu.

2. Fungsi Laporan Administrasi Sarana dan Prasarana

Ada beberapa fungsi dari laporan administrasi sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut.

- a. Memberikan informasi tentang barang yang tersedia dan mutasi barang
- b. Sebagai dasar atau bahan dalam pengambilan keputusan pimpinan
- c. Sebagai bahan pertanggungjawaban
- d. Sebagai pengendali persediaan

3. Lampiran dalam Penyusunan Laporan Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor

Dalam pembuatan laporan administrasi sarana dan prasarana perkantoran, hendaknya disertai dengan lampiran. Lampiran adalah dokumen tambahan yang dilampirkan ke dalam dokumen

utama. Tujuan lampiran adalah untuk menyertakan data-data yang dirasa terlalu banyak apabila dimasukkan ke dalam teks laporan.

Lampiran yang disertakan dalam laporan administrasi sarana dan prasarana kantor biasanya berupa dokumen dan surat-surat tentang pengelolaan sarana dan prasarana. Ada beberapa contoh lampiran yang biasa disertakan dalam laporan sarana dan prasarana kantor, yaitu sebagai berikut.

a. Daftar Pengajuan Sarana dan Prasarana Kantor

Lampiran daftar pengajuan sarana dan prasarana kantor dapat berupa surat. Contoh format surat yang dilampirkan dalam daftar pengajuan sarana dan prasarana kantor sebagai berikut.

Nomor :	Kepada Yth.
Lampiran :	Kepala
Perihal : Permohonan <i>Cartridge</i> Warna Hitam Printer IP 2700	
<p>Printer Canon IP 2700 pada <i>cartridge</i> warna hitam yang mengalami kerusakan sehingga mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan print dan kegiatan administrasi kantor lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kepada pimpinan perusahaan, menyetujui untuk pengadaan <i>cartridge</i> warna hitam yang dimaksud sebanyak 1 (satu) buah.</p>	
<p>Demikian untuk dimaklumi.</p>	
<p style="text-align: right;">Kepala Seksi</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

b. Daftar Pemasok Sarana dan Prasarana Kantor

Sebuah perusahaan hendaknya memiliki daftar pemasok barang atau peralatan kantor, supaya lebih mempermudah dalam mendapatkan sarana dan prasarana kantor seperti alat tulis kantor (ATK), perabot kantor, mesin kantor, alat komunikasi kantor, dan peralatan kantor lainnya. Salah satu contoh format dokumen daftar pemasok sarana dan prasarana kantor adalah sebagai berikut.

Daftar Pemasok Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>Perma Plasindo PT Alamat: Jln. Raya Boulevard Brt Bl LC-6/23, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading Jakarta Utara 14240 DKI Jakarta Telepon: (021) 4516175 Alat Tulis – Pasokan</p>
<p>Perma Plasindo PT Alamat: Jln. Raya Boulevard Brt Bl LC-6/23, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading Jakarta Utara 14240 DKI Jakarta Telepon: (021) 4535021 Mesin Kantor – Pasokan</p>
<p>Prima Jaya Sakti CV Alamat: Jln. Satria IV 178 B, Jelambar, Grogol, Petamburan Jakarta Barat 11460 DKI Jakarta Telepon: (021) 5666989 Perabot kantor – Pasokan</p>

c. Perintah Pengadaan Sarana dan Prasarana

Lampiran perintah pengadaan barang atau peralatan kantor biasanya dibuat dalam bentuk surat.

Contoh format surat perintah pengadaan barang dan mesin kantor sebagai berikut.

KOP SURAT PERUSAHAAN Alamat Perusahaan Telp :, Fax. :	
SURAT PERINTAH PENGADAAN No. Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: _____
No. Induk	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
Memberikan perintah kerja kepada :	
Nama	: _____
No. Induk	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
Untuk melakukan pengadaan atau perbaikan mesin dan barang kantor yang rusak dengan kriteria sebagai berikut:	
1.
2.
3.
4.
5.
6.
Demikian surat perintah ini dibuat, agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab. Jika nantinya terdapat suatu kondisi di luar ketentuan surat perintah ini maka dapat dibicarakan lebih lanjut.	
Jakarta, PT	
(.....)	

d. Surat Pesanan Barang

Contoh format surat pesanan barang atau peralatan kantor sebagai berikut.

KOP SURAT PERUSAHAAN		
Alamat Perusahaan		
Telp :, Fax :		
		Jakarta,
Kepada		
Yth. PT		
Jln.		
Jakarta		
No. : 045/X/PDS/09		
Hal : surat pesanan barang		
Dengan hormat,		
Berdasarkan surat penawaran barang yang dilakukan PT pada kami PT..... maka kami bermaksud memesan barang kepada Anda dengan spesifikasi dan harga sesuai dengan yang Anda tawarkan pada kami.		
Berikut ini adalah nama dan spesifikasi barang yang kami pesan.		
No.	Nama Barang	Spesifikasi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Dst.		
Kami berharap barang yang kami pesan sesuai yang tercatat tersebut dan bisa dikirim segera, mengingat perusahaan kami sangat membutuhkan, atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.		
		Hormat saya
		(.....)
		Manajer

e. Surat Pengiriman Barang

Contoh format surat pengiriman barang atau peralatan kantor sebagai berikut.

KOP SURAT PERUSAHAAN Alamat Perusahaan Telp :, Fax :	
Jakarta,20....	
Nomor :	
Lampiran :	
Hal : Pengiriman Barang	
Kepada Yth. Pimpinan PT	
Jalan	
Telp.....	
Dengan Hormat, Sehubungan dengan surat Saudara dengan Nomor :, tertanggal tentang pesanan berupa :	
Bulpen :	Lusin
Marker :	Lusin
Kertas A4 :	RIM
Kulkas :	Unit
TV :	Unit
Kipas Angin :	Unit
AC :	Unit
Barang tersebut telah kami kirim sesuai dengan permintaan Saudara. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat Kami,	
(.....) Manajer Penjualan	

f. Perintah Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan Barang atau Peralatan Kantor

Barang atau peralatan kantor yang sudah dipesan dan diterima hendaknya diperiksa terlebih dahulu. Pimpinan perusahaan memerintahkan pada pihak pelaksana pengadaan sarana dan prasarana kantor untu melakukan pemeriksaan dengan cara membuat sebuah berita acara pemeriksaan barang atau peralatan kantor. Berikut contoh surat berita acara pemeriksaan barang atau peralatan kantor.

KOP SURAT PERUSAHAAN

Alamat Perusahaan

Telp :, Fax. :

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari ini Rabu, Tanggal Dua Puluh Sembilan Februari Tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Pemeriksaan Barang, yakni :

- 1. KETUA
- 2. SEKRETARIS
- 3. ANGGOTA

Berdasarkan keputusan Kepala Kelurahan Kecamatan Kota Nomor : tanggal Dua Puluh Sembilan Februari Tahun Dua Ribu Dua Belas selaku Panitia Pemeriksa Barang pada Kantor dan telah memeriksa barang dengan baik dan benar sebagaimana daftar pesanan yang disampaikan oleh Rekanan CV berdasarkan Surat Pesanan Barang Nomor : berkesimpulan bahwa: barang yang diserahkan tersebut sebagaimana pada lampiran Berita Acara ini terdapat dalam kondisi baik dan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Surat Perintah pengadaan barang.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

REKANAN PELAKSANA
CV

PANITIA PEMERIKSA BARANG

- 1.
- 2.
- 3.

.....
Direktur

g. Berita Acara Penerimaan Barang

Contoh format surat berita acara penerimaan barang atau peralatan kantor sebagai berikut.

KOP SURAT PERUSAHAAN Alamat Perusahaan Telp :, Fax :	
BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG NOMOR :	
Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Di sebut PIHAK PERTAMA	
Nama :	
Toko : PT	
Jabatan :	
Alamat :	
Disebut PIHAK KEDUA	
Nama :	
Toko :	
Jabatan :	
Alamat :	
Dengan ini menyatakan sebagai berikut:	
1. PIHAK KEDUA telah menerima barang berupa mesin kantor dari PIHAK PERTAMA.	
2. PIHAK PERTAMA menyerahkan barang tersebut kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan baik/ lengkap dan sempurna.	
Demikian berita acara ini dibuat untuk diketahui dan digunakan seperlunya.	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(.....) Bendahara	(.....) Kabag Penjualan

h. Buku Penerimaan Barang

Berikut contoh format buku penerimaan barang atau peralatan kantor.

No.	Tanggal Penerimaan	Nama dan Alamat Pengirim	T.B. Pengiriman		Nama dan Uraian Barang (Merek, Ukuran, dan sebagainya)	Banyaknya	Harga (Rp)		Ket.
			Tanggal	Nomor			Satuan	Jumlah	

i. Buku Pengeluaran Barang

Berikut contoh format buku pengeluaran barang atau peralatan kantor.

DAFTAR PENGELUARAN BARANG TAHUN						
No.	Hari, Tanggal	Barang yang Dikeluarkan	Dikeluarkan untuk Keperluan	Serah Terima Barang		Ket.
				Nama dan Tanda Tangan Penerima	Nama dan Tanda Tangan Penyerah	

k. Bukti Pengeluaran Barang

Berikut contoh format bukti pengeluaran barang atau peralatan kantor.

 **PT INDO MARCO PRIMA**
Jl. Boulevard Timur Blok NE 1 No. 72
Kelapa Gading Permai
Jakarta 14250, Indonesia
Telp : 021-45850226-032
Fax : 021-45854282

BUKTI PENGELUARAN BARANG

No. Bukti : _____ Tanggal : _____
Ditujukan Untuk : _____ Po. Costumer : _____

No.	Banyaknya	Nama Barang	Keterangan

Yang mengeluarkan _____ Mengetahui,
Anton

l. Laporan Keadaan Barang

Berikut contoh format laporan keadaan barang aatu peralatan kantor.

LAPORAN KEADAAN BARANG

PT
Alamat:

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Baik
2.	Baik
3.	Baik
4.	Baik
5.	Baik
6.	Baik
7.	Baik

m. Buku Golongan dan Non Golongan

1) Buku Golongan

Buku golongan adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris kantor menurut golongan barang yang telah ditentukan. Berikut contoh format buku golongan barang inventaris yang dimiliki oleh suatu kantor.

BUKU GOLONGAN BARANG INVENTARIS											
Golongan Barang		:									
Angka Sandi Jenis Barang		:									
No.	Nomor Urut Buku	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2) Buku Non-Golongan

Buku non-golongan disebut juga buku catatan barang non-inventaris. Buku non golongan yaitu buku tempat mencatat semua barang habis pakai yang dimiliki oleh kantor. Barang habis pakai misalnya alat tulis kantor (ATK) seperti kapur, pensil, penghapus, kertas, dan tinta. Berikut contoh formatnya.

BUKU CATATAN BARANG NON-INVENTARIS												
No. Urut	Nama Barang	No. Kartu Stok	Ket. Barang	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen dan Tanggal Penyerahan Barang	Keadaan Barang	Satuan	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
Pimpinan Proyek

(.....)

4. Teknik Pembuatan Laporan Administrasi Sarana dan Prasarana

Dalam pembuatan laporan sarana administrasi dan prasarana, ada beberapa teknik dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut.

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

5. Prosedur Pembuatan Laporan Administrasi Sarana dan Prasarana

Prosedur pembuatan laporan administrasi sarana dan prasarana kantor, khususnya tentang kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dan cara pembuatan laporan meliputi beberapa hal, yaitu pencatatan pengadaan, pencatatan penyimpanan, pencatatan pemeliharaan, dan pencatatan inventaris sarana dan prasarana.

a. Pencatatan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana kantor merupakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas dalam suatu perusahaan. Pengadaan sarana dan prasarana dalam suatu organisasi disesuaikan dengan bidang kerja masing-masing organisasi. Selain itu, pengadaan sarana dan prasarana juga harus disesuaikan dengan perencanaan kantor.

Pencatatan pengadaan sarana dan prasarana kantor dilakukan oleh seksi perbekalan. Beberapa fungsi seksi perbekalan dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor, yaitu:

- 1) Meneliti kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu
- 2) Standarisasi dan perincian benda
- 3) Melakukan pembelian benda perbekalan
- 4) Melakukan pengiriman barang

Semua kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dicatat dalam laporan pengadaan barang. Berikut salah satu contoh pembuatan laporan pengadaan barang.

LAPORAN PENGADAAN BARANG

PT Roda Jaya
Jl. Adi Sucipto, Semarang

No.	Tanggal	Nomor Pengadaan	Keterangan	Supplier	Total	
					Barang	Belanja (Rp)
1.	24-11-2018	0000010	Pembelian	PT Maju Jaya	Truk Mitsubishi	250.000.0000

No.	Tanggal	Nomor Pengadaan	Keterangan	Supplier	Total	
					Barang	Belanja (Rp)
2.	23-11-2018	0000009	Pembelian	Heidelberger Druckmaschinen	Mesin Cetak 4 Warna Heidelberg	2.000.000.000
3.	20-11-2018	0000008	Pembelian	PT DimarJaya	Kertas	5.000.0000
4.	17-11-2018	0000007	Pembelian	PT Sinar Sentosa	Nota	1.000.0000
5.	13-11-2018	0000006	Pembelian	Tunas Elektronik	Komputer	2.000.000.000
6.	28-10-2018	0000005	Pembelian	PT Bintang Laut	Tinta 4 warna	5.000.000
7.	25-10-2018	0000004	Pembelian	Jaya Mebel	Lemari dan Meja	35.000.000
8.	22-10-2018	0000003	Pembelian	Andalas Computer	CPU	100.000.000
9.	20-10-2018	0000002	Pembelian	Andalas Computer	Monitor	30.000.000
10.	15-10-2018	0000001	Pembelian	Rita Taylor	Seragam	45.000.000

Semarang, 30 November 2108

Admin

b. Pencatatan Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Pencatatan penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh petugas gudang untuk mencatat penampungan hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik yang berasal dari pembelian atau diperoleh dari bantuan. Prosedur dalam penyimpanan sarana dan prasarana kantor meliputi beberapa hal, yaitu sebagai berikut.

- 1) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merek, dan satuan barang)
- 2) Barang disimpan dalam keadaan bersih
- 3) Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi
- 4) Barang disimpan di tempat yang memadai
- 5) Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari
- 6) Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air
- 7) Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
- 8) Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan
- 9) Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

Semua kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan barang dicatat dalam laporan penyimpanan barang. Berikut salah satu contoh pembuatan laporan penyimpanan sarana dan prasarana.

LAPORAN PENYIMPANAN BARANG									
Sasa Cell Jl. Singosaren No. 24, Surakarta									
No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Beli	Harga Jual	Stok Awal	Jumlah Beli	Jumlah Jual	Stok Akhir
1.	00001	Iphone 7	PCS	1.700.000	2.000.000	10	11	9	12
2.	00002	Sony	PCS	1.675.0000	1.875.000	16	12	16	12
3.	00003	Iphone	PCS	6.700.000	6.900.000	19	9	10	18
4.	00004	LG V10	PCS	1.500.000	1.700.000	8	10	7	11
5.	00005	LG	PCS	1.450.000	1.650.000	5	28	22	11
6.	00006	Asus	PCS	1.200.000	1.400.000	30	12	17	25
7.	00007	Asus 1	PCS	850.000	1.050.000	21	22	30	13
8.	00008	Samsung	PCS	700.000	900.000	27	10	5	32
9.	00009	Xiaomi	PCS	1.300.000	1.500.000	1	12	4	9
10.	00010	Samsung 7	PCS	2.150.000	2.350.000	4	5	2	7
11.	00011	Xiaomi 2	PCS	1.400.000	1.600.000	9	9	16	2

Surakarta, 1 Desember 2018

Admin

c. Pencatatan Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengurusan dan pengaturan secara terus-menerus untuk mengusahakan agar barang atau peralatan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran juga perlu dibuatkan laporan pencatatannya dalam bentuk berkas atau dokumen. Berikut contoh dari laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

LAPORAN KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG ATAU PERALATAN PT KARUNIA JAYA OFFSET						
Peralatan : Mesin Cetak 4 Warna Heidelberg						
Fasilitas : Kantor PT Karunia Jaya Offset						
Kegiatan yang Dilaksanakan						
Harian	Mingguan	Bulanan	Tri-wulan	Semes-teran	Tahun-an	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
Pera-watan rol dan tinta dengan cara mencuci rol tinta	a. Campurkan varnish yang kental (<i>gloss varnish</i> atau <i>gloss medium</i>) b. Mengganti pelat yang baru c. Kontrol pH air di antara pH 5,0–6,5 d. Periksa dan bersihkan <i>dampening roller</i> dan kontrol banyaknya air dan tinta cetak	a. Mencetak secara tipis atau mengganti tinta cetak yang berkepekatan tinggi b. Kontrol pH air di antara pH 5,0–6,5 c. Memeriksa noda warna tinta cetak dan mengganti tinta cetak yang cocok d. Coba mencetak dengan kertas lain, apabila tidak terjadi <i>set-off</i> dengan kertas tersebut, gantilah dengan kertas lain yang lebih cocok e. Tumpuk hasil cetakan sedikit demi sedikit atau memakai papan di antara hasil cetakan				

Jakarta, 1 September 2018

Admin

d. Pencatatan Inventaris

Inventaris adalah daftar yang memuat semua barang atau peralatan milik kantor yang digunakan untuk melaksanakan tugas atau menyelesaikan pekerjaan kantor. Pencatatan inventaris (*inventarisasi*) merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran yang dilakukan/dimiliki/dikuasai/diurus oleh sebuah instansi atau perusahaan.

Inventarisasi barang atau peralatan kantor dicatat sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di dalam suatu instansi atau perusahaan. Meskipun setiap kantor memiliki inventaris yang berbeda-beda, pencatatan inventarisasi dilakukan dengan tujuan yang sama. Secara umum, tujuan pencatatan inventaris adalah untuk penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu instansi atau perusahaan.

Berikut contoh laporan inventarisasi sarana dan prasarana dalam suatu perusahaan.

LAPORAN INVENTARISASI PT AGUNG JAYA ELEKTRONIK										
No.	Kode	Inventaris	Kelompok Aset	Harga Dasar	Harga Diperoleh	Harga Sekarang	Tanggal Diperoleh	Kondisi	Status Inventaris	File Gambar
1.	0001		Gedung			500.000.000		(n/a)	(n/a)	
2.	0002		Gedung			320.000.000		(n/a)	(n/a)	
3.	0003		Gedung			450.000.000		(n/a)	(n/a)	
4.	0004		Smartphone Samsung			-		(n/a)	(n/a)	
5.	0005		Smartphone LG			-		(n/a)	(n/a)	
6.	0006		Sedan			-		(n/a)	(n/a)	
7.	0007		Sedan			-		(n/a)	(n/a)	
8.	0008		Sedan			-		(n/a)	(n/a)	
9.	0009	Truk Hiso	Truk			200.000.000		(n/a)	(n/a)	
10.	0010		Pick Up			-		(n/a)	(n/a)	
11.	0011		Pick Up			-		(n/a)	(n/a)	
12.	0012		Mini Bus			-		(n/a)	(n/a)	
13.	0013		Mini Bus			-		(n/a)	(n/a)	