

MATERI AJAR 03
OTK SARANA DAN PRASARANA
KD 3.12 MENERAPKAN PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENYALURAN
SARANA DAN PRASARANA

KOMPETENSI DASAR:

- 3.12 Menerapkan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana
- 4.12. Melakukan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana

TUJUAN PEMBELAJARAN:

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan mampu:

- 3.12.1. Menjelaskan pengertian penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran
- 3.12.2. Menguraikan asas-asas penyaluran
- 3.12.3. Mengidentifikasi jenis-jenis moda transportasi
- 3.12.4. Mengemukakan proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana
- 4.12.1 Melakukan identifikasi proses penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana
- 4.12.2 Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana
- 4.12.3 Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4.12.4 Membuat dokumen penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran sarana dan prasarana dengan menggunakan aplikasi komputer

MATERI PEMBELAJARAN :

A. PENERIMAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

a. Pengertian penerimaan sarana dan prasarana

Penerimaan sarana dan prasarana kantor diartikan sebagai sebuah kegiatan menerima fisik barang dari pabrik atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.

Dalam aktifitas atau kegiatan penerimaan sarana dan prasarana kantor, terdapat 3 hal penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya, yaitu sebagai berikut:

a. Fisik saran dan prasarana yang diterima

Bentuk fisik sarana dan prasarana perkantoran yang diterima harus bisa diraba, diraba atau dilihat langsung oleh indera manusia. Penerimaan yang bukan merupakan fisik barang dapat

mengakibatkan perbedaan proses dan hasil yang akan dicapai. Pada umumnya, hasilnya adalah negatif. Ada 5 hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan barang yaitu sebagai berikut:

- 1) Prinsip penerimaan barang adalah menerima fisik barang secara langsung bukan hanya dokumennya saja.
- 2) Secara fisik barang dapat dilihat, diraba atau dirasa dan dapat dibandingkan dengan dokumen pengantarnya.
- 3) Pengecekan acak atau seluruh kondidi isi kemasan
- 4) Kuantitas barang sudah sesuai dengan dokumen pemesanan
- 5) Tanggal kedaluarsa dan nomor battch

b. Dokumen pemesanan

Adapun hal penting yang perlu diperhatikan dalam dokumen pemesanan yaitu sebagai berikut

- 1) Dokuen yang diperlukan minimal dokumen pengiriman Delivery Note (DN), Delivery Order (DO) dan packing list atau surat jalan.
- 2) Dokumen pemesanan atau Purchase Order (PO) akan lebih baik apabila dilampirkan
- 3) Dokumen adalah pendamping barang yang secara fisik dapat dibaca dan dicocokkan dengan barang-barang yang dikirim.

c. Cara penanganan sarana dan prasarana

Cara penanganan khusus sarana dan prasarana kantor, yaitu sebagai berikut :

- 1) Pakailah peralatan yang sesuai dengan barang
- 2) Pahami aturan keselamatan dalam menggunakan barang
- 3) Tangani barang sesuai dengan siklus hidup atau emakainannya.

b. Tahapan penerimaan

Dalam proses penerimaan terdapat 8 tahapan untuk menjalankan proses penerimaan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Masuk gudang
Artinya ketika pengirim barang datang, pihak penerima menyuruh untuk dibawa langsung masuk ke gudang.
- 2) Parkir dan antre
Transportasi yang digunakan untuk mengirim barang digarapkan untuk parkir dengan rapih dan apabila tyerdapat kendaraan lain diwajibkan untuk antre terlebih dahulu.
- 3) Bongkar muat di Loading Dock
Proses bongkar muat barang dilakukan di loading dock karena tempat tersebut memang disediakan untuk bongkar muat.
- 4) Penyusunan barang bongkaran
Setelah proses bongkar barang-barang pesanan selanjutnya dilakukan proses penyusunan barang tersebut dapat dilakukan berdasarkan abjad, nomor kode barang atau berdasarkan jenisnya.
- 5) Pengecekan barang dan dokumen

Barang yang sudah dibongkar dan disusun dengan rapi selanjutnya dilakukan proses pengecekan tentang kondisi barang dan kecocokan anantara pesanan dengan barang yang sudah dikirim.

6) Pemasukan data ke dalam sistem

Artinya Entry data sangat diperlukan agar memudahkan kantor untuk mengecek persediaan stok barang yang dimiliki.

7) Legitimasi Dokumen

Tahapan ini merupakan proses dimana setiap barang yang sudah dibongkar dan kemudian siap untuk disimpan dalam gudang harus mendapatkan keabsahan dari kantor dan keabsahan tersebut ditandai dengan pemberian cap di setiap barang.

8) Keluar gudang

Tahapan ini merupakan tahapan terakhir, dimana setelah barang disimpan di gudang kemudian suatu saat kantor membutuhkan pengadaan barang maka pihak kantor tinggal mengambil barang tersebut di gudang.

c. Proses Administrasi Penerimaan

1) Pemeriksaan

Terdapat dua langkah dalam melaksanakan prosedur pemeriksaan, adalah sebagai berikut :

a). Pemeriksaan dokumen

Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan antaran order pembelian dengan surat pengantar barang atau tanda terima barang atau berita acara penyerahan barang atau bukti terima barang yang lain.

b) Pemeriksaan fisik barang

Kegiatan ini dilakukan karena adanya kesesuaian dokumen pembelian dengan bukti penerimaan barang. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan dokumen dengan barang yang sudah dikirim yang meliputi jenis, tipe, merk, spesifikasi barang, jumlah dan kondisi barang.

2) Penandatanganan

Apabila pemesanan barang sudah selesai, kantor sebagai pembeli melalui karyawan yang ditunjuk untuk menandatangani beberapa berkas dan supplier yang berupa :

a) Bukti Tanda terima barang

Bukti Tanda Terima Barang dapat berupa Surat pengantar Barang, tanda terima barang, berita acara penyerahan barang, berita acara serah terima barang.

b) Berkas Penagihan

Berkas penagihan dapat berupa faktur, nota atau kuitansi. Beberapa berkas tersebut mempunyai sifat penting baik secara administratif maupun yuridis dan pihak yang menerima atau menandatangani berkas tersebut harus teliti dan berhati-hati. Ada beberapa contoh berkas penting yang dimaksud adalah : surat pengantar barang, tanda terima barang, berita acara penyerahan barang, faktur, nota dan slip setoran..

B. PENYIMPANAN SARANA DAN PRASARANA

a. Pengertian Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik negara. Penyimpanan sarana dan prasarana adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru atau sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administrasi. Aspek fisik adalah tempat yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek tersebut biasanya disebut gudang. Gudang dapat dibedakan menjadi 3 adalah sebagai berikut :

- 1) Gudang pusat, yaitu gudang yang dipergunakan untuk meletakkan, menyimpan barang-barang pengadaan yang terletak pada unit dan biasanya gudang pusat dijadikan sebagai gudang untuk menyimpan barang-barang yang akan dijadikan persediaan.
- 2) Gudang transit, merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum barang-barang tersebut disalurkan ke unit-unit.
- 3) Gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Aspek administratif adalah hal-hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyimpanan seperti bendaharawan kepala gudang, urusan tata usaha, urusan penerimaan, pemeliharaan dan urusan pengeluaran.

b. hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses penyimpanan

1) Persediaan alat-alat pemeliharaan yang tersedia

Artinya menyediakan alat-alat yang dibutuhkan untuk merawat barang-barang yang disimpan. Misalnya suatu kantor memiliki Vacuum Cleaner, AC, Kapur barus dan menyediakan rak buku.

2) Pergudangan yang memiliki beberapa syarat

Syarat yang dimaksud adalah pemeliharaan lokasi pendirian yang dekat dengan bangunan gudang harus kuat, tidak bocor, memiliki keamanan yang terjamin dan tersedianya fasilitas listrik, air dan telepon.

3) Sifat barang yang disimpan

Artinya sebelum barang akan disimpan karyawan harus mengklasifikasikan barang tersebut. Misalnya kantor menerima barang pengadaan berupa CPU komputer maka barang tersebut harus disimpan di ruangan yang ber AC, dan peralatan kantor lainnya yaitu tinta printer. Tinta printer tidak dapat disimpan terlalu lama karena ia memiliki masa tenggang atau masa kedaluwarsa yang sudah ditentukan.

4) Prosedur dan Tata kerja

Prosedur dan Tata kerja memiliki SOP yang jelas untuk melaksanakan proses penyimpanan, jangan sampai proses penyimpanan dapat menghambat karyawan dalam bekerja. Misalnya karena salah mengklasifikasikan barang untuk disimpan, suatu kantor mengalami kerugian dan karyawan tidak dapat bekerja.

5) Biaya yang tersedia

Proses penyimpanan juga harus melihat biaya yang dikeluarkan jangan sampai biaya yang digunakan melebihi anggaran yang sudah ditetapkan.

6) Tenaga yang diperlukan

Proses penyimpanan barang ini membutuhkan beberapa tenaga, tenaga didapat dari kantor. Tenaga yang digunakan dalam proses penyimpanan juga harus dipikirkan dan jangan sampai memiliki tenaga banyak tetapi tidak dapat bekerja secara maksimal.

7) *Jangka Waktu penyimpanan*

Artinya perlu diperhitungkan ketika suatu kantor melakukan proses penyimpanan terutama untuk barang-barang yang memiliki kadaluarsa. Pihak kantor atau karyawan harus sering mengecek persediaan barang-barang agar tidak melewati batas kadaluarsa.

c. Prosedur dan Tata Cara Penyimpanan

Prosedur dan tata cara penyimpanan memiliki beberapa tahapan antara lain sebagai berikut :

1) **Penerimaan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan barang adalah sebagai berikut :

- a) Menerima pemberitahuan pengiriman barang kepada pihak pembeli barang dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan pada saat penerimaan barang, Misalnya menyiapkan surat/bukti penerimaan barang,
- b) Memeriksa barang yang diterima secara fisik dan memeriksa kelengkapan administrasi, misalnya surat kepemilikan.
- c) Membuat Berita Acara penerimaan Barang

2) **Penyimpanan barang**

Di dalam proses penyimpanan barang, terdapat beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

- a) Meneliti barang-barang yang akan disimpan
- b) Menyiapkan barang-barang yang sudah dikelompokkan berdasarkan pengelompokan tanggal masuk barang
- c) Mencatat barang ke dalam Buku Penerimaan, kartu barang dan kartu stok
- d) Membuat denah lokasi barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara tepat
- e) Pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Surat perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).

C . MENGENAL PENDISTRIBUSIAN SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian Pendistribusian

Pendistribusian merupakan kegiatan yang mencakup pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Pendistribusian perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut. Di dalam lingkungan yang sempit seperti kantor, maka kegiatan ini dapat berwujud penyaluran barang sesuai kebutuhan karyawan untuk keperluan kegiatan perkantoran.

Dalam prosesnya ada tiga hal yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya
- b. Ketepatan sasaran penyampaiannya
- c. Ketepatan kondisi barang yang disalurkan

Selain tiga hal yang harus diperhatikan dalam proses pendistribusian, terdapat 3 fungsi administrasi pendistribusian sarana dan prasarana kantor. Tiga fungsi tersebut adalah :

- a. Memudahkan proses pengawasan sarana dan prasarana kantor

- b. Memudahkan dalam membantu menganalisis sarana dan prasarana kantor
- c. Membantu untuk memenuhi unit-unit yang membutuhkan sarana dan prasarana kantor dengan cepat dan tepat
- d. Memudahkan pengalokasian sarana dan prasarana kantor

2. Langkah-langkah pendistribusian :

Agar proses pendistribusian berjalan sesuai rencana maka perlu menerapkan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Penyusunan Alokasi

Proses alokasi kuantitas dan pendistribusian perlu disusun agar menghindari pemborosan dalam pembagian sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakai. Proses penyusunan alokasi barang perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu penerimaan barang, penyerahan barang, jenis barang, jumlah barang dan kegunaan atau keperluan barang.

b. Pengiriman barang

Proses pengiriman barang dilakukan dari pusat-pusat penyalur barang dan perlu memperhatikan beberapa hal yaitu : Cara pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan dan pembongkaran.

c. Penyerahan barang

Proses penyerahan barang diawali dengan mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, tanda terima dan biaya pengiriman. Barang yang sudah diterima diinventarisasi oleh panitia pengadaan kemudian kebenarannya diperiksa berdasarkan daftar yang ada. Barang-barang tersebut perlu diatur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggung jawaban.

3. Sistem Pendistribusian

Pada dasarnya terdapat 2 sistem pendistribusian barang yaitu sebagai berikut :

a. Sistem pendistribusian secara langsung

Barang-barang yang sudah dibeli kemudian diterima dan diinventarisasikan langsung diberikan kepada bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan. Misalnya jasa potong rambut atau barber shop menjual jasanya untuk potong rambut dan tukang bakso keliling menjajakan baksunya diperempatan.

b. Sistem Pendistribusian secara tidak langsung

Barang-barang yang sudah dibeli kemudian diterima, diinventarisasikan, dan kemudian disimpan di gudang penyimpanan. Hal tersebut dilakukan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih sisa. Misalnya penjualan sepeda motor di dealer dan penjualan produk apple di Ibox store.

4. Asas-asas Pendistribusian

Proses pendistribusian harus memenuhi beberapa syarat, yaitu sebagai berikut :

a. Asas ketepatan

Asas ini berkaitan dengan ketepatan waktu, yang berarti pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan, barang sudah tersedia di gudang sehingga untuk masing-masing bagian yang membutuhkan langsung mengambil saja.

b. Asas Kecepatan

Asas ini berkaitan dengan kecepatan untuk mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kantor dengan cepat dan tepat. Apabila suatu bagian membutuhkan peralatan tentang alat tulis, maka bagian pengadaan segera menyediakan.

c. Asas Keamanan

Artinya bahwa sistem perdistribusian selalu berjalan dengan aman, adanya CCTV yang dipasang untuk setiap bagian akan mengurangi tingkat kecurangan dan dalam proses pendistribusian barang harus memiliki sertifikat yang jelas.

d. Asas Ekonomi

Jika ketiga unsur tersebut terpenuhi maka organisasi akan terhindar dari pemborosan ditinjau dari segi barang maupun finansial.

D. MENGENAL JENIS-JENIS MODA TRANSPORTASI DALAM SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1. Pengertian Moda Transportasi

Moda transportasi merupakan istilah yang digunakan untuk menyatakan alat angkut yang digunakan untuk berpindah tempat dari satu tempat ke tempat lain. Moda yang biasanya digunakan dalam transportasi dapat dikelompokkan atas moda yang berjalan di darat, udara dan air. Di Indonesia yang tersebar dengan 17 ribuan pulau hanya dapat terhubung dengan baik dengan sistem transportasi multimoda, tidak ada satu moda pun yang dapat berdiri sendiri, melainkan saling mengisi. Masing-masing moda memiliki kelebihan di bidangnya masing-masing. Pemerintah berfungsi untuk mengembangkan keseluruhan moda tersebut dalam rangka menciptakan sistem transportasi yang efisien, efektif dan dapat digunakan secara aman dapat menempuh perjalanan dengan cepat dan lancar.

Jaringan transportasi dapat dibentuk oleh moda transportasi yang terlibat dan saling berhubungan dalam Sistem Transportasi Nasional (Sistranas). Masing-masing moda transportasi memiliki karakteristik teknis yang berbeda dan pemanfaatannya disesuaikan dengan kondisi geografis daerah layanan.

2. Jenis-jenis Moda Transportasi

Tersedianya moda transportasi akan membantu banyak kantor atau perusahaan untuk menunjang proses pengadaan barang sehingga barang yang sudah dipesan dapat digunakan untuk masing-masing unit yang membutuhkan. Moda transportasi memiliki 3 jenis, yaitu sebagai berikut :

a. Moda Transportasi Darat

Moda ini merupakan segala bentuk transportasi yang menggunakan jalan untuk mengangkut penumpang atau barang. Moda ini terdiri dari beberapa jenis, yaitu :

1) Angkutan jalan

Artinya kendaraan yang diperbolehkan menggunakan jalan. Menurut PP No.44 tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi, kendaraan terbagi menjadi dua :

a). Kendaraan bermesin, misalnya sepeda motor, mobil, truk, bus dan mobil barang.

b). Kendaraan tanpa mesin, misalnya beca, delman dan sepeda

2) Moda Transportasi Udara

Moda ini digunakan untuk perjalanan dari suatu tempat ke tempat lain melalui udara dengan rute yang sudah ditentukan dan batasan-batasan tertentu yang sudah ditentukan, misalnya pesawat dan helikopter.

3) Moda Transportasi Air

Moda transportasi ini terbagi menjadi 2, yaitu :

1). Bermesin

Moda transportasi air yang menggunakan mesin adalah sebagai berikut :

- a) Kapal Feri
- b) Kapal Kargo
- c) Kapal penumpang
- d) Kapal tanker
- e) Kapal tongkang

2). Tanpa mesin

Kapal yang betoperasikan tanpa mesin adalah perahu dan sampan. Perahu merupakan kapal yang berukuran kecil yang terdiri dari satu atau lebih struktur untuk menampung dan beberapa sistem propulsi seperti dayung, layar sebuah jet air, sedangkan sampan adalah kapal kecil yang dipergunakan untuk menangkap ikan.

3. Kelebihan dan Kelemahan Moda Transportasi

a. Transportasi Darat

1) Kelebihan

- a) Memiliki sifat fleksibel, dalam hal pelayanan sangat mungkin untuk merubah tujuan.
- b) Untuk pengangkutan barang, transportasi dapat memiliki ukuran barang yang besar.
- c) Dapat mempersingkat waktu tempuh
- d) Memenuhi kebutuhan akan sandang dan pangan
- e) Membantu memberikan berbagai fasilitas dan kemudahan

2) Kelemahan

- a) Perlu pemeliharaan secara berkala
- b) Sering terjadi penundaan
- c) Menyebabkan polusi, kemacetan dan kebisingan

b. Transportasi Udara

1) Kelebihan

- a) Sistem dapat terlaksana secara cepat dan efisien
- b) Berguna untuk barang-barang yang sangat penting, barang yang memiliki tanggal kedaluarsa
- c) Dapat mencapai area yang sulit dijangkau
- d) Memungkinkan gerak untuk tujuan kemana saja

2) Kelemahan

- a) Biaya yang dikeluarkan mahal

- b) Sangat bergantung pada cuaca
- c) Biaya pemeliharaan yang sangat mahal
- d) Menghasilkan polusi yang tinggi dan suara keras

c. Transportasi Laut

- 1) Kelebihan
 - a) Biaya yang dikeluarkan murah
 - b) Menggunakan jaringan alamiah
 - c) Perawatannya fleksibel
 - d) Memiliki polusi rendah
- 2) Kelemahan
 - a) Tidak cocok untuk barang-barang yang mudah rusak dan cepat membusuk
 - b) Tidak cocok untuk daerah yang dekat
 - c) Rute tidak fleksibel

E. . MENGENAL DOKUMEN PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN SARANA DAN PRASARANA

Di dalam proses pendistribusian barang diperlukan beberapa dokumen untuk kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut :

1. Suratn Pengantar Barang (Surat Jalan)



PT. JAVA ANIMA DARMAJA
Business and IT Solution Jl. Cempaka Blok C3 No.24 Perum. Beringin Raya Kemiling
Bandar Lampung
Telp: (0721) 271411, Faks: (0721) 270836

SURAT JALAN

NO. 889/DO/I/2021

Kepada Yth

Tanggal Kirim: 23 Januari 2021

PT. Tunas Dwipa Matra

UP Bpk. Hutama Galung

Jl. Kartini No. 1 Tanjung Karang Pusat

Bandar Lampung 35000

Bersama dengan ini kami kirimkan sejumlah barang berikut ini:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	Spanduk Honda	500	pcs	
2.	Brosur Revo dan Tiger	2000	pcs	revo 1500, tiger 500
3.	Poster Honda	1500	pcs	
4.	Sticker One Hear dan Honda	2500	pcs	one heart 1000, honda 1500
5.	Kaos Honda	500	pcs	

Mohon untuk dicek dan diterima.

Hormat kami

Supir

(.....)

(.....)

Diterima tanggal.....

Penerima

(.....)

2. Surat Tanda Terima Barang (Berita Acara Serah Terima Barang)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Pada hari iniTanggal Bulan Tahun

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No.	Nama Barang	Jumlah
1	Laptop Toshiba Satellite C600	1 Unit

Demikianlah berita acara serah terima barang ini di perbuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara / merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

Yang Menyerahkan :

PIHAK PERTAMA

Yang Menerima :

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)