

SUMBER BELAJAR PENUNJANG PLPG 2016
MATA PELAJARAN/PAKET KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN

BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA



Prof. Dr. Bambang Suratman
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016



BAB 8

SARANA DAN PRASARANA

A. KOMPETENSI INTI

Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana

B. KOMPETENSI DASAR (KD)/ KELOMPOK KOMPETENSI DASAR (KKD)

1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana kantor
2. Melakukan prosedur pengadaan sarana dan prasarana
3. Melakukan prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana
4. Melakukan prosedur penghapusan sarana dan prasarana

C. MATERI

1. Sarana dan Prasarana Kantor

Telah kita ketahui inti dari kantor adalah pusat pengelolaan data dan keterangan serta tempat konsentrasi pimpinan dan para staf personil (pegawai) melakukan aktivitas manajemen. Sering disebutkan bahwa aktivitas manajemen tersebut dengan istilah pekerjaan kantor yaitu pekerjaan berkaitan dengan pekerjaan di bidang tulis menulis atau catat mencatat yang berhubungan dengan kertas, mesin, maupun pelayanan.

Sebuah kantor selain membutuhkan peranan sumber daya manusia, juga memerlukan adanya peralatan kantor yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan agar fungsinya berjalan dengan baik. Sedangkan untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan perkantoran tersebut sangat tergantung pada sarana, prasarana dan sistem pengelolaan administrasi yang efektif.

Memberikan fasilitas pada sebuah kantor dengan berbagai sarana berupa mesin-mesin modern yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetic, dan fasilitas prasarana berupa gedung atau ruangan yang nyaman bertujuan

untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor yang efisien dan efektif mungkin secara waktu, biaya maupun tenaga. Oleh karenanya penggunaan sarana dan prasarana yang didukung administrasi yang baik sangatlah penting dalam sebuah perkantoran.

2. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana

Bila membahas perkantoran maka tidak dapat dipisahkan dengan istilah sarana dan prasarana kantor. Definisi secara sempit sarana kantor adalah fasilitas yang dipakai secara langsung atau yang utama dalam menunjang kegiatan perkantoran. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan, alat dan media.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 48 Tahun 2013, Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan. Definisi sarana kantor juga dijelaskan pada Ketentuan Umum Permendiknas (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional) No. 24 tahun 2007, Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Dengan istilah lebih mudahnya sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak seperti komputer, printer, perabot, almari, mesin dan lainnya.





Gambar 8.1 Contoh Sarana Kantor

Sumber: Dokumen penulis

3. Definisi Prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana kantor keduanya memang tidak dapat dipisahkan untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan perkantoran. Namun prasarana mempunyai definisi yang berbeda dari sarana. Secara sempit definisi prasarana adalah fasilitas penunjang atau pendukung (penunjang dari sarana). Arti kata Prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).





Gambar 8.2 Contoh Prasarana kantor

Sumber: Dokumen Penulis

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 48 Tahun 2013, Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan. Istilah prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.

4. Definisi Administrasi Sarana dan Prasarana Kantor

Telah dijelaskan di atas bahwa bahwa dalam pembahasan manajemen sarana dan prasarana kantor tidak dapat dilepaskan dari prosedur administrasi. Perkantoran di sini merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut dibutuhkan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan administrasi dan pemanfaatan secara optimal. Oleh sebab itu penting kiranya pembahasan mengenai administrasi yang kiranya berhubungan dengan sarana dan prasarana kantor.

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu Ad dan Ministrare. Ad artinya intensif dan Ministrare artinya melayani, membantu, memenuhi. Sedangkan dalam bahasa Inggris, administrasi disebut administration yang berarti tata usaha. Menurut KBBI, administrasi adalah usaha dan kegiatan

yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha. Dapat dirumuskan bahwa administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan.

Menurut Ulbert, "Administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh". Pengertian administrasi secara sempit ini lebih dikenal dengan istilah tata usaha. Sedangkan Administrasi dalam pengertian yang luas adalah seluruh proses kerja sama orang-orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo (Lembaga Administrasi Negara), membedakan administrasi dalam 2 pengertian, yaitu :

a. Administrasi dalam pengertian sempit

Ditinjau dari lingkup kerja yang sempit yaitu hanya berkisar pada kegiatan tata usaha kantor (office work) seperti: tulis menulis, pengetikan, surat menyurat (termasuk menggunakan komputer), agenda, kearsipan, pembukuan dan lain sebagainya.

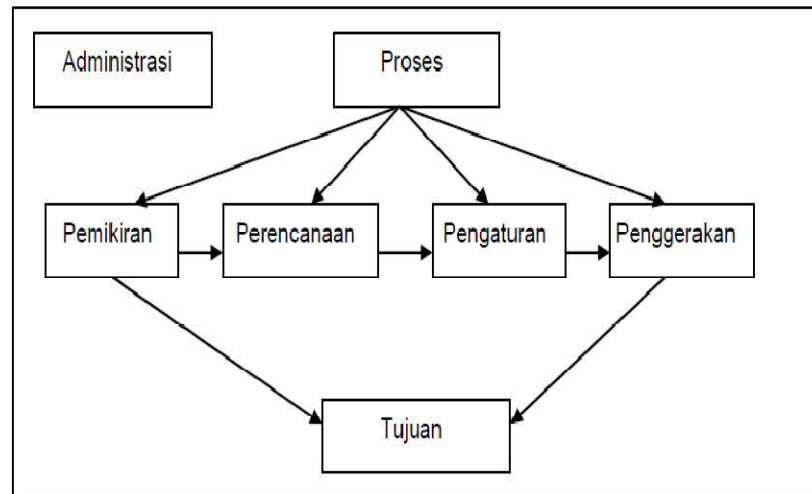
b. Administrasi dalam pengertian luas

Dalam pengertian luas administrasi dapat dibedakan dalam 3 sudut, yaitu: Proses, Fungsi atau Tugas, dan Kepranataan/Institusi

1) Proses

Ditinjau dari sudut proses, maka administrasi merupakan keseluruhan proses, mulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan pencapaian tujuan. Untuk mencapai suatu tujuan orang harus memikirkan dahulu apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya serta sarana dan prasarana apa yang digunakan untuk

mencapai tujuan tersebut serta kemampuan seseorang untuk menjalankannya.



Gambar 8.3. Ilustrasi Alur Pemikiran Proses

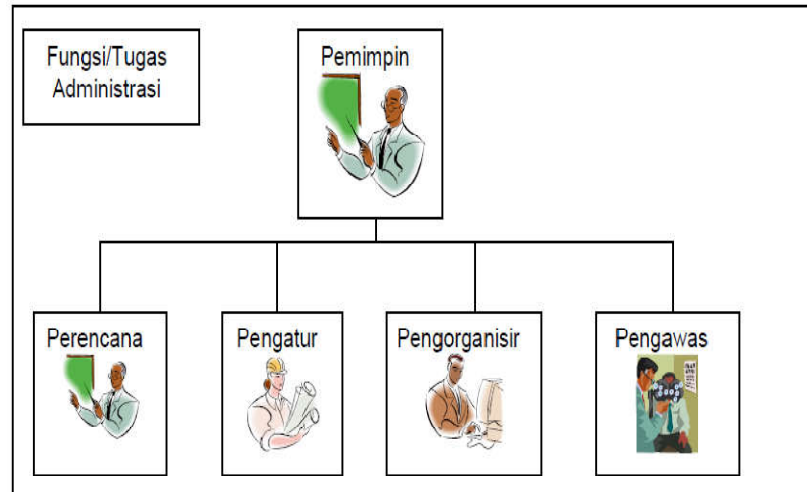
Sumber: Dokumen Penulis

2) Fungsi atau Tugas

Ditinjau dari sudut fungsi atau tugas administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan oleh seseorang yang berkedudukan sebagai “administrator” (memegang jabatan dalam manajemen suatu organisasi).

Dalam setiap organisasi atau instansi sudah tentu ada orang-orang yang menjalankan administrasi, misalnya :

- Orang-orang yang melaksanakan tugas kepemimpinan (pemimpin);
- Orang-orang yang melaksanakan tugas perencanaan (perencana);
- Orang-orang yang melaksanakan tugas pengawasan atau kontrol (pengawas);
- Orang-orang yang mengorganisir (organisator), dan lain sebagainya.

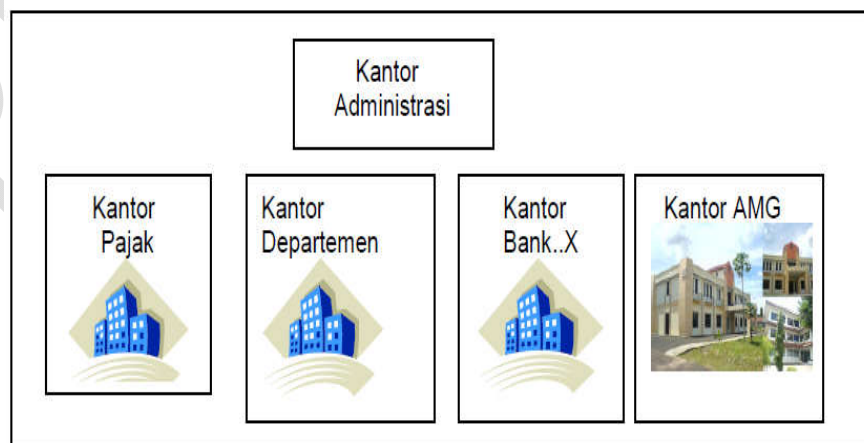


Gambar 8.4 Ilustrasi Alur Pemikiran Fungsi dan Tugas

Sumber: Dokumen Penulis

3) Kepranataan (*Institusi*)

Ditinjau dari kepranataan (institusi), maka tinjauan administrasi adalah melihat kegiatan dalam suatu lembaga melakukan aktivitas tertentu, misalnya: Lembaga perbankan, maka ada orang-orang yang melakukan kegiatan perbankan dalam lembaga itu. Kantor Pos, maka ada orang-orang yang melakukan kegiatan pelayanan pos (surat menyurat, pengiriman barang, dan lain lain); dan lain sebagainya.



Gambar 8.5 Ilustrasi Alur Kepranataan (Institusi)

Sumber: Dokumen Penulis

Dari banyak definisi-definisi tersebut dapat dirangkumkan bahwa administrasi sarana dan prasarana kantor merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sarana dan prasarana kebutuhan akan suatu kantor.



Gambar 8.6 Ilustrasi Proses Administrasi

Sumber: <https://www.google.com/search.administrasi>

5. Prosedur Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan antara lain :

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor antara lain :

- 1) Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.

- 2) Tentukan jenis, kualitas, dan kuantitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- 4) Sedia dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- 5) Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 6) Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- 7) Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Karena sarana dan prasarana di kantor banyak macam dan ragamnya, maka perencanaan dapat dilakukan sesuai dengan jenis dan spesifikasinya, yaitu:

- 1) Barang habis pakai, perencanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan.
 - b) Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut setiap bulan.
 - c) Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan dan menjadi rencana tahunan.
- 2) Barang tidak habis pakai, perencanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menganalisa keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.
 - b. Memperkirakan biaya perlengkapan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
 - c. Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.
 - d. Menyusun rencana pengadaan tahunan.
- 3) Barang tidak bergerak meliputi:

Tanah, perencanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :

- (a). Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya disesuaikan dengan kebutuhan.
 - (b). Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik dan sesuai dengan maksud dan memperhatikan rencana tata kota.
 - ©. Mengadakan survei terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat angkutan.
 - (d). Mengadakan survei harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran.
 - (e). Mengadakan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan baik di daerah maupun di pusat dengan melampirkan data yang disusun dari hasil survei.
- 4) Bangunan, perencanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :
- (a). Mengadakan survei tentang keperluan bangunan untuk memperoleh data mengenai fungsi bangunan, struktur organisasi yang akan digunakan, jumlah pemakai, jenis dan jumlah perabot yang akan ditempatkan.
 - (b). Mengadakan perhitungan luas bangunan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan disusun atas dasar data survei.
 - ©. Menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
 - (d). Menyusun tahapan rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan rencana tahapan pelaksanaan secara teknis serta memperkirakan anggaran yang disediakan tiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengadaan barang dan bahan kantor antara lain :

- 1) Bagian yang membutuhkan barang membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke bagian gudang.
- 2) Petugas gudang memeriksa persediaan atau stok barang di gudang. Apabila barang tersedia di gudang, maka akan diberikan dengan bon

pengeluaran dari gudang. Tapi jika tidak ada, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.

- 3) Surat diserahkan ke bendahara. Kemudian bendahara akan memeriksa kebutuhan barang atau bahan kantor yang akan dibeli dan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
- 4) Meminta persetujuan kepada pimpinan. Apabila disetujui, maka surat diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan.
- 5) Sebelum barang diterima, barang diperiksa atau diuji (kualitas dan kuantitasnya). Jika barang sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang.
- 6) Sesudah dicatat barang-barang tersebut disimpan di gudang untuk didistribusikan ke bagian unit yang membutuhkannya.

b. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Kantor

Penyimpanan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau diperoleh dari bantuan.

Tujuan penyimpanan barang atau bahan kantor antara lain :

- 1) Agar barang tidak cepat rusak.
- 2) Agar tidak terjadi kehilangan barang.
- 3) Agar barang tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
- 4) Memudahkan dalam pengawasan.
- 5) Memudahkan dalam analisis barang.

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum penyimpanan barang atau bahan kantor dilakukan antara lain :

- 1) Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
- 2) Pergudangan yang memenuhi syarat yang ditentukan.
- 3) Sifat barang yang disimpan.

- 4) Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
- 5) Prosedur dan tata kerja.
- 6) Biaya yang disediakan.
- 7) Tenaga yang diperlukan.
- 8) Jangka waktu penyimpanan.

Cara penyimpanan barang atau bahan kantor antara lain :

- 1) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, 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.

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor antara lain :

- 1) Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu.
- 2) Agar barang tidak mudah hilang.
- 3) Agar barang tidak kadaluarsa.
- 4) Agar barang tidak mudah susut.
- 5) Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain :

- 1) Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - a) Pemeliharaan sehari-hari (dilakukan setiap hari).
 - b) Pemeliharaan berkala (menurut jangka waktu tertentu).
- 2) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
 - a) Pemeliharaan barang bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala).
 - b) Pemeliharaan barang tidak bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala).

d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor

Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki atau pencatatan terhadap sarana dan prasarana.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana kantor antara lain :

- 1) Agar peralatan tidak mudah hilang.
- 2) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- 3) Memudahkan dalam pengecekan barang.
- 4) Memudahkan dalam pengawasan.
- 5) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi atau penghapusan barang.

Untuk memudahkan inventarisasi dibutuhkan buku pencatatan inventarisasi barang, macam-macamnya yaitu :

- 1) Buku induk barang inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris yang sudah atau pernah dimiliki oleh suatu kantor. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai.
- 2) Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat barang-barang inventaris menurut golongan yang ditentukan, masing-masing berdasarkan klasifikasi kode barang

yang telah ditentukan. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai.

- 3) Buku catatan barang non inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang non inventaris (barang yang belum diketahui statusnya) yang dimiliki oleh suatu kantor. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang habis pakai.

e. Laporan Sarana dan Prasarana Kantor

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).

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.

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.

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.

6. Prosedur Penghapusan Sarana Dan Prasarana

Fungsi penghapusan dalam sarana dan prasarana kantor dilakukan ketika terjadi keusangan pada sarana atau prasarana kantor sehingga tidak dapat digunakan kembali. Selain itu alasan penghapusan juga dapat dikarenakan kadaluwarsa dan dikarenakan rusak. Penghapusan merupakan kegiatan & usaha-usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban sesuai peraturan atau perundang-undangan yang berlaku. Berikut alasan penghapusan sarana dan prasarana:

- a. barang hilang
- b. teknis dan ekonomis
- c. surplus dan eksek
- d. tidak bertuan.

Dalam melakukan penghapusan, terdapat prosedur yang harus dilalui sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Terhadap sarana dan prasarana milik negara, ada beberapa tahapan yang harus dilalui, yaitu:

- a. Pembentukan panitia penghapusan
- b. Identifikasi dan inventaris
- c. Memeriksa persyaratan dan ketentuan penghapusan
- d. Penyelesaian kewajiban-kewajiban sebelum pelaksanaan penghapusan

D. SOAL LATIHAN

Lengkapilah pernyataan berikut ini dengan memilih salah satu jawaban yang paling tepat diantara empat (4) jawaban yang tersedia.

1. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah
 - a. Agar semua yang berhubungan dengan perbekalan kantor tidak cepat habis karena tercatat dalam system administrasi.

- b. Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.
 - c. Semua sarana dan prasarana kantor dapat diidentifikasi dengan baik.
 - d. Sarana dan prasarana kantor dapat terdistribusikan sesuai dengan sasaran dan dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas merupakan kegiatan...
- a. Perencanaan sarana dan prasarana kantor
 - b. Penentuan sarana dan prasarana kantor
 - c. Pembelian sarana dan prasarana kantor
 - d. Pengadaan sarana dan prasarana kantor
3. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki atau pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Tujuan dari inventarisasi adalah di bawah ini, kecuali...
- a. Agar peralatan tidak mudah hilang.
 - b. Adanya bukti secara kuat terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
 - c. Memudahkan dalam pengecekan barang.
 - d. Memudahkan dalam pengawasan.
4. Dalam menyampaikan laporan secara tertulis kepada pimpinan, sebaiknya dilampiri dengan beberapa bukti atau catatan pendukung antara lain:
- a. Bukti pengiriman barang, bukti pembelian barang, bukti pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan, daftar inventaris, dan daftar rekapitulasi barang inventaris.
 - b. Bukti pengiriman barang, bukti pembelian barang, bukti pemakaian barang, kartu barang, kartu gudang, daftar inventaris, dan daftar rekapitulasi barang inventaris.

- c. Bukti penerimaan barang, bukti pembelian barang, bukti pemakaian barang, kartu barang, kartu persediaan, daftar inventaris, dan daftar rekapitulasi barang inventaris.
 - d. Bukti penerimaan barang, bukti pembelian barang, bukti pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan, daftar inventaris, dan daftar rekapitulasi barang inventaris.
5. Fungsi penghapusan dalam sarana dan prasarana kantor dilakukan ketika terjadi keusangan pada sarana atau prasarana kantor sehingga tidak dapat digunakan kembali. Berikut alasan penghapusan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan, kecuali:
- a. barang hilang
 - b. kesalahan pembelian
 - c. surplus dan eksek
 - d. tidak bertuan

E. REFERENSI

- Chazanah, Nunung dkk. 2001. Paket Keahlian Sekretaris. Bandung: CV. Armico.
- Moekijat. 1978. Tata Laksana Kantor. Bandung: Alumni.
- Martono, Engelbertus. 1993. Ilmu Tata Usaha Terapan Dalam Praktik Kegiatan Penyelenggaraan Kesekretariatan. Jakarta: Penerbit PT. Grasindo.
- Nurdin, Nanang Yusuf. 1997. Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Armico.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Rineka Cipta.