



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia
2018



ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



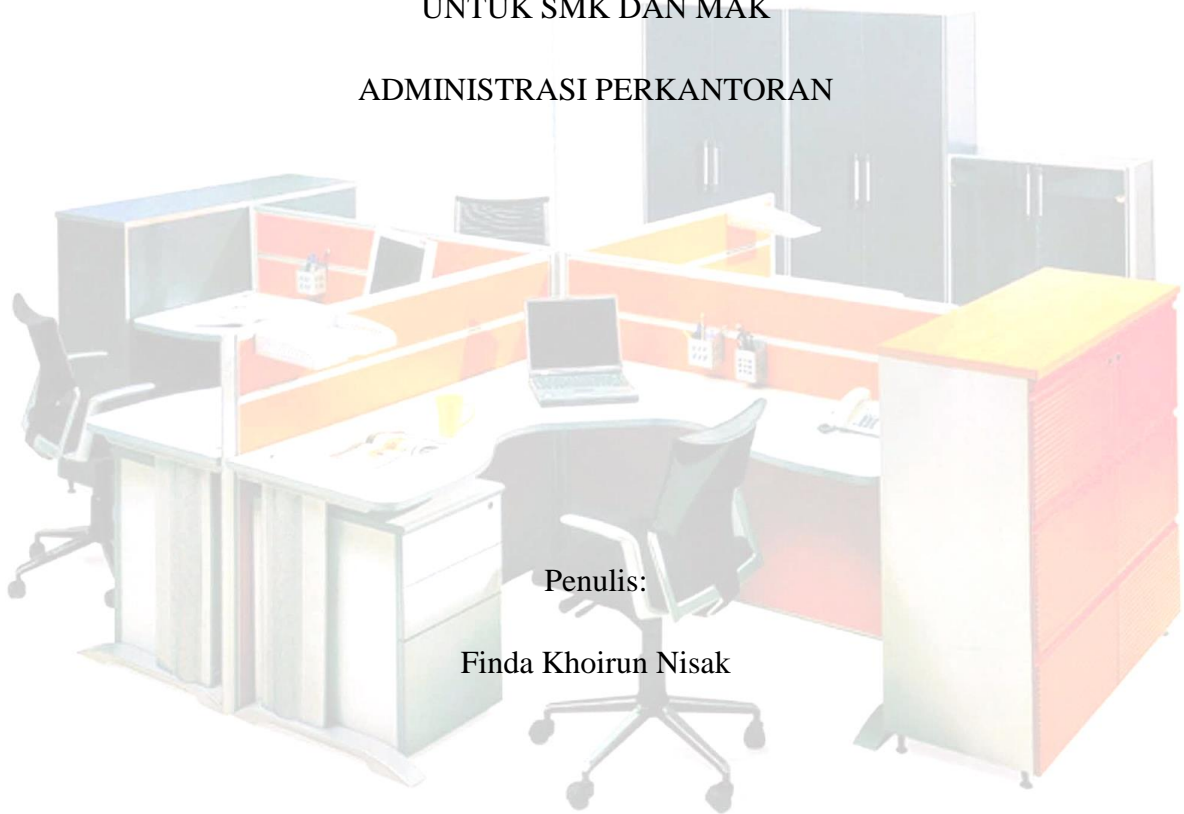
UNTUK SMK/MAK

XI **1**

Oleh Firda Khoirun Nisak

MODUL
MENGIDENTIFIKASI PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN
PRASARANA KANTOR

UNTUK SMK DAN MAK
ADMINISTRASI PERKANTORAN



Penulis:

Finda Khoirun Nisak

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang atas rahmat-Nya maka penulis dapat menyelesaikan penyusunan modul yang berjudul “Mengidentifikasi Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Perkantoran”. Penulisan modul ini adalah merupakan salah satu tugas dan persyaratan untuk menyelesaikan tugas mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran.

Dalam penulisan modul ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang membantu dalam menyelesaikan penelitian ini, khususnya kepada:

1. Drs. H. Mohammad Arief, M.Si selaku dosen mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam pelaksanaan bimbingan, pengarahan, dorongan dalam rangka penyelesaian penyusunan modul ini.
2. Rekan-rekan semua di Offering M S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Secara khusus penulis menyampaikan terima kasih kepada keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan dan bantuan serta pengertian yang besar kepada penulis selama menyelesaikan modul ini
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan modul ini

Dalam penulisan modul ini penulis merasa masih banyak kekurangan-kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki penulis. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaan pembuatan modul ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Allah memberikan imbalan yang setimpal pada mereka yang telah memberikan bantuan, dan dapat menjadikan semua bantuan ini sebagai ibadah, Amiin Yaa Robbal'Alamiin.

Malang, November 2017

Finda Khoirun Nisak

DAFTAR ISI

Halaman Judul	2
Kata Pengantar	3
BAB I PENDAHULUAN.....	6
Latar Belakang	6
Deskripsi Singkat	6
Standar Kompetensi	7
Peta Konsep.....	7
Relevansi/Manfaat.....	8
Tujuan Pembelajaran.....	8
Petunjuk Penggunaan Modul	9
BAB II KEGIATAN BELAJAR	10
Kompetensi Dasar	10
Materi Pokok.....	10
Uraian Materi	10
Pengertian Sarana dan Prasarana Kantor.....	10
Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor.....	10
Perlengkapan Kantor	11
Mesin Kantor	12
Pesawat Kantor.....	20
Perabot Kantor.....	21
Hiasan Kantor.....	24



Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor	25
Rangkuman	29
Latihan atau Tugas	30
Latihan Mandiri.....	30
BAB III EVALUASI	31
Maksud dan Tujuan Evaluasi	31
Soal-soal Latihan.....	32
Tugas Rumah	35
BAB IV PENILAIAN.....	36
Penilaian Afektif	36
Penilaian Kognitif	38
Penilaian Psikomotorik	41
BAB V PENUTUP	43
Tindak Lanjut.....	43
Harapan	43
Glosarium.....	44
Daftar Pustaka	45
KUNCI JAWABAN	46



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor.

Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka pelaksanaan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan baik.

Maka dari itu diharapkan dalam penyusunan modul ini sebagai bahan ajar dapat digunakan secara mandiri oleh siswa tetapi dengan arahan dari guru. Penerapan modul dapat mengkondisikan kegiatan pembelajaran lebih terencana dengan baik, mandiri, tuntas dan dengan hasil (output) yang jelas. Sehingga siswa dan guru dapat mengetahui kemampuan dari masing-masing individu.

B. Deskripsi Singkat

Kehadiran modul ini sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta didik kelas XI semester 1 tentang mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran. Modul ini memberi pengayaan secara substansial agar peserta didik meningkatkan hasil pembelajarannya.

Pada Bab I Modul ini pada bagian awal memuat tentang standart kompetensi dan kompetensi dasar yang dicapai, memberikan manfaat dan tujuan pada siswa dan guru pengajar, dan memberikan petunjuk penggunaan modul. Dalam Bab II Kegiatan Belajar berisi tentang substansi materi dari definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran. Dalam bab ini modul ini diharapkan memberikan wawasan dan pengayaan yang lebih kepada siswa serta melengkapi sumber belajar lain yang dipelajarinya seperti latihan-latihan dan tugas mandiri. Bab III Modul ini dengan evaluasi, yang terdiri dari tujuan pembuatan evaluasi adalah selain untuk memberi latihan dalam menyelesaikan soal-soal juga sebagai upaya mengetahui proses



pengembangan pembelajaran dan keberhasilan mempelajari materi sebagaimana yang dimaksud dalam modul ini.

Secara keseluruhan, substansi modul ini diharapkan dapat menginspirasi dan menambah wawasan terhadap peserta didik untuk memahami secara lebih mendalam dan mengaplikasikan secara baik.

C. Standar Kompetensi

Standar kompetensi yang hendak dicapai ialah agar peserta didik (siswa) memahami prinsip-prinsip apa saja dalam penyelenggaraan administrasi dalam suatu kantor.

Adapun kompetensi dasar dan indikator yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

Kompetensi Dasar

1. Siswa dapat mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

Indikator

1. Siswa dapat mengetahui pengertian dari sarana dan prasarana kantor
2. Siswa dapat mengetahui ruang lingkup sarana dan prasarana kantor menurut jenisnya.
3. Siswa dapat menjabarkan bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana kantor

PetaKonsep





D. Relevansi / Manfaat

Manfaat modul ini :

Bagi siswa

- a) Sebagai sumber belajar siswa tentang definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran;
- b) Siswa dapat belajar lebih mandiri dengan modul ini.

Bagi guru

- a) Sebagai ragam sumber bahan ajar yang digunakan oleh guru;
- b) Dapat digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan siswa secara individu.

E. Tujuan Pembelajaran

(1) Tujuan Umum

Siswa mampu memahami apa saja sarana dan prasarana yang digunakan dalam suatu kantor untuk menunjang segala tugasnya. Siswa juga mampu membedakan berbagai istilah dalam sarana dan prasarana kantor dan mampu mengetahui fungsi dan manfaat dari masing-masing sarana dan prasarana tersebut.

(2) Tujuan Khusus

Siswa mampu:

- (a) Mendefinisikan sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber
- (b) Mengetahui apa saja kegunaan perlengkapan kantor
- (c) Mengetahui ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
- (d) Menjelaskan istilah-istilah sarana kantor
- (e) Mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana kantor



F. Petunjuk Penggunaan Modul

Bagaimana siswa dapat menggunakan modul ini melalui langkah-langkah berikut:

- 1) Pahami setiap materi teori dasar yang akan menunjang dalam penguasaan suatu pekerjaan dengan membaca secara teliti.
- 2) Kemudian kerjakan soal-soal evaluasi sebagai sarana latihan.
- 3) Untuk menjawab tes formatif usahakan memberi jawaban yang singkat, jelas dan kerjakan sesuai dengan kemampuan Anda setelah mempelajari modul ini.
- 4) Bila terdapat penugasan, kerjakan tugas tersebut dengan baik dan bilamana perlu konsultasikan hasil tersebut pada guru/pembimbing.
- 5) Catatlah kesulitan yang Anda dapatkan dalam modul ini untuk ditanyakan pada guru/pembimbing pada saat kegiatan tatap muka. Bacalah referensi lainnya yang berhubungan dengan materi modul agar Anda mendapatkan tambahan pengetahuan.





BAB II KEGIATAN BELAJAR

A. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi pengertian dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

B. Materi Pokok

- Pengertian sarana dan prasarana kantor
- Ruang lingkup sarana dan prasarana kantor menurut jenisnya

Uraian Materi

1. PENGERTIAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

a. Pengertian Sarana Kantor.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung.

Menurut Ketentuan Umum Permendiknas (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional) No. 24 tahun 2007. Sarana adalah perlengkapan di dalam suatu kantor yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi kantor. Suatu kantor tidak berfungsi dengan baik tanpa didukung dengan perlengkapan kantor sebagai sarana kantor. Perlengkapan kantor merupakan segenap benda atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor. Dampak dari adanya sarana kantor adalah tercapainya titik maksimum dari efisiensi dalam pekerjaan kantor, sehingga tujuan dari kantor dapat tercapai dengan baik.



b. Kegunaan Perlengkapan Kantor

- 1) Sebagai penunjang kegiatan kantor
- 2) Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
- 3) Memperoleh hasil pekerjaan yang lebih memuaskan
- 4) Sebagai aset kantor

2. RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Ruang lingkup sarana dan prasarana kantor menurut jenisnya, meliputi:

1) Perlengkapan kantor (office supplies)

Perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas kantor.



Sumber : Pribadi Gambar 1.1 Bagan jenis perlengkapan kantor

(a) Barang bergerak

Barang bergerak adalah sarana kantor yang dapat dengan mudah dipindahkan dari satu tempat ke tempat lainnya. Barang bergerak dibagi menjadi dua, yaitu:

➤ Barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang yang hanya dapat digunakan dalam satu kali pemakaian saja dan setelah itu fungsi dari barang tersebut akan habis. Misalnya kertas, tinta, karbon, dan sebagainya.



➤ Barang tidak habis pakai

Barang tidak habis pakai adalah barang yang dapat digunakan berulang-ulang dan tahan lama dalam pemakaiannya. Fungsi dari barang tersebut tidak akan hilang dalam satu kali pemakaian. Misalnya komputer, mesin fotokopi, mesin ketik dan sebagainya.

(b) Barang tidak bergerak

Barang tidak bergerak adalah prasarana kantor yang tidak dapat dipindahkan dari satu tempat ke tempat lainnya. Misalnya tanah dan bangunan.

2) Mesin kantor

Mesin kantor adalah segala macam alat yang digunakan untuk membantu pekerjaan kantor dengan sistem kerja mekanik.

Keuntungan menggunakan mesin kantor antara lain:

- a) Menghemat tenaga dan waktu.
- b) Meningkatkan ketelitian
- c) Memperbaiki mutu pekerjaan
- d) Mengurangi rasa bosan jika dibandingkan dengan metode menulis
- e) Memudahkan pengawasan
- f) Mengurangi kelelahan pegawai.
- g) Memuat informasi lebih cepat dan lebih banyak.

Kerugian menggunakan mesin kantor antara lain:

- a) Tingkat penyusutan dari beberapa mesin adalah tinggi.
- b) Sulit mendapatkan operator mesin yang terlatih dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
- c) Beberapa mesin memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharannya.
- d) Kesulitan dalam pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.
- e) Tidak ada fleksibilitas dari beberapa metode mesin.



Yang termasuk mesin kantor adalah sebagai berikut:

(1) Mesin Ketik



Gambar 1.2 Mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik

Mesin ketik adalah sesuatu alat yang digunakan untuk mencetak huruf, angka, maupun karakter pada sebuah kertas. Berdasarkan cara pengoperasiannya mesin ketik dibedakan menjadi dua, yaitu:

a) Mesin ketik manual

Mesin ketik manual adalah mesin ketik yang cara pengoperasiannya dikerjakan dengan tenaga manusia secara manual.

b) Mesin ketik elektronik

Mesin ketik yang cara pengoperasiannya menggunakan sistem kerja secara mekanik dan elektronik.

(2) Komputer

Komputer adalah serangkaian mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang dapat saling bekerja sama, sehingga membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti. Sistem ini kemudian dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian pekerjaan secara otomatis, berdasarkan urutan instruksi ataupun program yang diberikan kepadanya.



Gambar 1.3 Komputer, yang terdiri dari monitor, CPU, Keyboard dan Mouse.

Komputer dibagi menjadi 2 bagian, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Yang termasuk dalam perangkat keras adalah monitor, Central Processing Unit (CPU), keyboard, dan mouse.

Sekitar lebih dari 80% aktivitas yang berada pada perkantoran lebih didominasi oleh penggunaan teknologi, seperti komputer atau lebih dikenal dengan teknologi perkantoran akan memberikan kemudahan pada setiap pekerjaan.

(3) Printer

Printer adalah mesin kantor yang digunakan untuk mencetak data dan informasi yang sudah diolah oleh komputer



Gambar 1.4 Printer



(4) Mesin mesin fotokopi

Mesin fotokopi adalah mesin yang digunakan untuk menggandakan dokumen dengan memperbesar atau memperkecil ukuran aslinya sesuai dengan kebutuhan kantor. Cara kerja mesin fotokopi secara elektrik.

Cara mengoperasikan mesin fotokopi sebagai berikut:

- a) Memasukkan tinta ke developer unit.
- b) Daya listrik dipasang pada stop kontak. Sebaiknya dipasang stabilizer untuk menyetabilkan listrik.
- c) Menekan tombol on sampai muncul tulisan “ready to copy” di layar mesin.
- d) Menempatkan master pada kaca (mirror), lalu menutup dengan cover di atasnya. Memilih kertas sesuai ukuran yang dikehendaki.
- e) Menekan tombol nominal jumlah yang akan digandakan lalu menekan tombol warna hijau.



Gambar 1.5 Mesin Fotokopi

(5) Mesin Risograph

Mesin kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan kantor yang pemakaiannya menggunakan master. Mesin risograph dapat menggandakan dokumen dengan kemampuan 120 lembar per menit. Pada prinsipnya hampir sama dengan mesin fotokopi, tetapi mesin risograph memerlukan master untuk dapat digandakan.



Gambar 1.6 Mesin Risograph

Mesin risograph hanya digunakan untuk menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak. Perbedaannya dengan mesin fotokopi yaitu mesin risograph mempunyai kelebihan, antara lain:

- a) Hasil penggandaan dokumen lebih baik kualitasnya dibandingkan dengan mesin fotokopi.
- b) Dapat menggandakan naskah dalam jumlah banyak.
- c) Waktu yang diperlukan lebih cepat.

(6) Mesin Stensil

Mesin stensil adalah mesin perkantoran yang digunakan untuk menggandakan dokumen dengan menggunakan master sheet atau disebut juga stensil sheet.

Cara pengoperasian mesin stensil sebagai berikut:

- (1) Menyediakan kertas yang akan diduplikasikan di tempat yang telah disediakan.
- (2) Menekan tombol power yang berada di bawah.
- (3) Menaikkan tombol up and down button yang berada di sebelah tombol power.
- (4) Meletakkan master di tempat yang telah disediakan, kemudian menyesuaikan ukuran master tersebut.
- (5) Menyesuaikan zoom, organize size, dan photo mode pada menu utama.
- (6) Setelah mengatur pada menu utama kemudian membuat cetakan beberapa lembar.



(7) Setelah hasil cetakan sudah memuaskan kemudian dapat mencetak beberapa lembar sesuai kebutuhan.



Gambar 1.7 Mesin Stensil

(7) Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas adalah mesin yang digunakan untuk menghancurkan arsip-arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai lagi. Karena fungsinya sebagai penghancur kertas, maka peranannya sangat besar, sehingga rahasia yang ada di dalam dokumen tersebut tidak diketahui oleh orang lain. Dengan hancurnya kertas dalam bentuk kecil, sangat sulit kerahasiannya diketahui oleh orang lain, apalagi sebelum dibuang, sobekan kertas diaduk terlebih dahulu.



Gambar 1.8 Mesin Penghancur Kertas

(8) Mesin Penghitung Uang



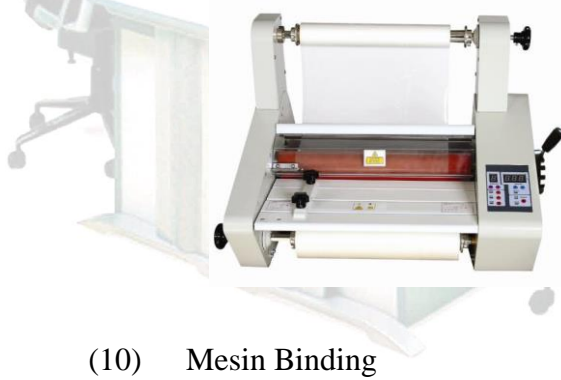
Di kantor, agar pekerjaan menghitung uang dapat dilakukan dengan cepta dan akurat, maka diperlukan alat khusus yang dapat menghitung uang dalam jumlah banyak. Mesin ini hanya dapat digunakan untuk menghitung uang kertas saja.



Gambar 1.9 Mesin Penghitung Uang

(9) Mesin Laminating

Mesin laminating adalah mesin yang dipakai untuk melapisi dokumen-dokumen kantor dengan plastik agar aman dari bahaya kerusakan akibat sering digunakan.



Gambar 1.10 Mesin Laminating

(10) Mesin Binding

Mesin binding merupakan mesin penjilid. Mesin ini dipakai untuk menghimpun dokumen yang diperlukan agar terlihat rapi saat diperlukan. Mesin ini menjilid kertas dengan menggunakan kawat penguat yang biasanya berbentuk spiral atau plastik berbentuk spiral.



Gambar 1.11 Mesin Binding

(11) Proyektor OHP

Overhead Projector (OHP) yaitu mesin perkantoran yang dipergunakan untuk memproyeksikan gambar dan tulisan pada papan layer untuk memudahkan dalam mempresentasikan informasi.



Gambar 1.12 Proyektor OHP

(12) Proyektor LCD

Liquid Crystal Display (LCD) hampir sama fungsinya dengan OHP. Perbedaan OHP dengan LCD adalah presentasi yang ditayangkan dengan OHP dapat dibuat atau ditulis langsung pada transparansi film. Sedangkan pada LCD, data atau informasi yang ditayangkan harus berbentuk digital, sehingga alat ini perlu dihubungkan dengan alat digital lain seperti kamera, komputer atau laptop.



Gambar 1.13 Gambar Proyektor LCD



(13) Mesin Presensi Pegawai

Mesin yang dipakai untuk menandai data presensi pegawai kantor atas kehadiran masuk kerja. Mesin ini sering disebut dengan finger print.



Gambar 1.14 Mesin Finger Print

3) Pesawat Kantor

Pesawat kantor adalah suatu alat yang dipergunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain dalam suatu kantor. Yang termasuk pesawat kantor antara lain:

a) Telepon

Kata telepon berasal dari kata “tele” dan “phone” yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Jadi pesawat telepon adalah alat yang dipergunakan untuk berbicara dan mendengarkan suara dari jarak jauh.



Gambar 1.15 Telepon

b) Intercom

Intercom berasal dari bahasa Inggris yaitu intercommunication yang mempunyai arti “hubungan di dalam”. Intercom sering disebut juga dengan istilah



interphone atau intertelephone. Istilah lain untuk intercom yang diterapkan dalam perkantoran yaitu aiphone.



Gambar 1.16 Intercom

c) Faksimile

Faksimile adalah mesin/alat untuk mengirim dan menerima data atau dokumen yang hampir sesuai dengan aslinya, baik berupa tulisan maupun berupa gambar. Mesin ini dikombinasikan dengan pesawat telepon karena peralatan yang dipakai merupakan sistem komunikasi sambungan kabel.



Gambar 1.17 Faksimile

4) Perabot Kantor

Perabot kantor atau office furnitures adalah benda-benda kantor yang umumnya terbuat dari kayu atau metal, yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie dalam buku Administrasi Perkantoran Modern (2000)



mengemukakan bahwa “perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam ditempat”.

Yang termasuk perabot kantor yang paling utama sebagai penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran, antara lain:

(1) Meja

Contoh beberapa jenis meja:



Gambar 1.18 Meja Direksi

Gambar 1.19 Meja Staff

Gambar 1.20 Meja Resepsionis

(2) Kursi

Contoh beberapa jenis kursi:



Gambar 1.21 Kursi Pimpinan



Gambar 1.22 Kursi Staff

(3) Lemari

Contoh beberapa jenis lemari:



Gambar 1.23 Lemari Rak



Gambar 1.23 Lemari Brankas

5) Bekal kantor

Bekal kantor adalah semua perbekalan yang berupa barang-barang habis pakai dan yang tidak habis pakai yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan kantor.

Yang termasuk bekal kantor, antara lain:

a) Barang Lembaran



b) Barang Non Lembaran



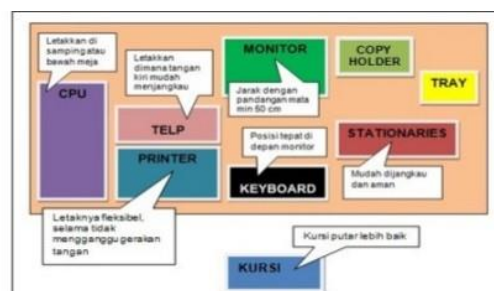
6) Hiasan Kantor

Hiasan kantor atau interior kantor adalah segala macam benda yang dipakai untuk menciptakan iklim dan suasana kantor yang kondusif pada ruang tempat bekerja. Lingkungan yang dihiasai dengan hiasan menarik akan membuat karyawan tertarik dan nyaman di kantor tersebut. Yang termasuk dalam perabot kantor antara lain:

- Lukisan dinding
- Vas bunga
- Akuarium
- Lampu-lampu hias

Benda-benda lainnya yang dapat menambah rasa menariknya suatu kantor tersebut.

Denah satu set meja kantor





3. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien, dan efektif mutlak diperlukan. Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan. 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 pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

(1) Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan.

(2) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian atau yang diperoleh dari bantuan. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor, antara lain:

- ✚ Agar barang tidak cepat rusak



- ✚ Agar tidak terjadi kehilangan barang
- ✚ Agar tersusun rapi, sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
- ✚ Memudahkan dalam pengawasan
- ✚ Memudahkan dalam analisis barang

(3) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah sebagai berikut:

- ✓ Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca
- ✓ Agar barang tidak mudah hilang
- ✓ Agar barang tidak kadaluarsa
- ✓ Agar barang tidak mudah susut
- ✓ Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik

(4) Inventarisasi

Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama, tujuannya yaitu:

- Agar perlengkapan kantor tidak mudah hilang
- Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- Memudahkan dalam pengecekan barang
- Memudahkan dalam pengawasan
- Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang

Untuk memudahkan inventarisasi diperlukan buku-buku atau format pencatatan. Bentuk atau format buku tersebut berbeda setiap organisasi. Berikut ini beberapa contoh buku inventarisasi barang:



a) Buku induk barang inventaris

Buku induk barang inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris yang sudah/pernah dimiliki oleh suatu kantor. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai. Perhatikan buku induk barang inventaris berikut:

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS												
NO URUT	TANGGAL DAN PEMBUKUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG (merk, nomor, ukuran, DSB)	Kuantitas	Nama Satuan	Tahun pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan dokumen dan tanggal penyerahan/perolehan barang	keadaan barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

b) Buku Golongan Barang Inventaris

Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantuyang digunakan untuk mencatat barang-barang inventaris menurut golongan yang telah ditentukan. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai. Perhatikan buku golongan barang inventaris berikut:

BUKU GOLONGAN BARANG INVENTARIS												
Golongan Barang :												
Angka Sandi Jenis Barang :												
No urut	Nomor Urut Buku Induk	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	13	

c) Buku Catatan Barang Non Inventaris

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 tidak habis pakai. Perhatikan buku catatan barang non inventaris berikut:



BUKU CATATAN BARANG NON INVENTARIS												
No urut	Nama Barang	Nomor Kartu Stock	Keterangan Barang	Kuantitas	Nama satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen dan Tanggal Penyerahan Barang	Keadaan Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
.....												
Pimpinan Proyek												

d) Laporan Sarana dan Prasarana

Laporan sarana dan prasarana 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.

Fungsi adanya laporan sarana dan prasarana kantor adalah:

- ❖ Sebagai bahan pertanggungjawaban
- ❖ Sebagai pengendali persediaan
- ❖ Memberikan informasi tentang barang yang tersedia dan mutasi barang
- ❖ Sebagai dasar/bahan dalam pengambilan keputusan



RANGKUMAN

1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Prasarana kantor adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).
2. Ruang lingkup sarana dan prasarana kantor menurut jenisnya, meliputi:
 - a) Perlengkapan kantor, mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas kantor.
 - b) Mesin kantor, seperti mesin ketik, komputer, *printer*, mesin fotokopi, mesin *risograph*, dan sebagainya.
 - c) Pesawat kantor, seperti telepon, *intercome*, faksimile, dan sebagainya.
 - d) Perabot kantor, seperti meja tulis, kursi, lemari rak, dan sebagainya.
 - e) Bekal kantor, seperti kertas, bolpoin, perforator, map, dan sebagainya.
 - f) Hiasan kantor, seperti vas bunga, hiasan dinding, jam, dan sebagainya.
3. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor terdiri dari:
 - a) Pengadaan.
 - b) Penyimpanan.
 - c) Pemeliharaan.
 - d) Inventarisasi.
 - e) Laporan sarana dan prasarana.



LATIHAN

Latihan Mandiri

Setelah membaca materi di atas, untuk memperdalam pemahaman kalian, silahkan berlatih soal mengerjakan soal berikut:

Petunjuk: Jawablah pertanyaan dengan ringkas dan tepat!

Buatlah gambar *layout* kantor sederhana yang sesuai dengan standar kantor yang anda pelajari apabila ruangan tersebut terdiri dari beberapa perlengkapan kantor berikut:

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| a. Meja direktur | f. Lemari <i>file</i> |
| b. Kursi direktur | g. Lemari brankas |
| c. Meja sekretaris | h. Mesin penghancur kertas |
| d. Kursi sekretaris | i. Hiasan dinding |
| e. Sofa | |





BAB III EVALUASI

A. Maksud dan Tujuan Evaluasi

Sebagai upaya mengetahui proses pengembangan pembelajaran sebagaimana yang dimaksud dalam modul ini, kegiatan evaluasi perlu dilakukan secara berstruktur.

Setelah kalian mempelajari seluruh materi dari modul ini, pasti untuk menguji kemampuan kalian dengan beberapa instrument soal dibawah ini. Adapun maksud dan tujuan kegiatan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk memberikan panduan kepada kalian agar memiliki standar isi yang beragam.
2. Untuk mengetahui tingkat penerimaan dan pemahaman kalian terhadap materi garis besar yang dikembangkan modul ini.
3. Untuk mengetahui tingkat kesulitan materi modul , sehingga dapat dilakukan perbaikan dan langkah-langkah penyelesaian di masa yang akan datang
4. Untuk memberikan masukan sebagai dasar perbaikan isi modul, strategi penyampaian dan pelaksanaan pembelajaran.

Kegiatan evaluasi diberikan dalam bentuk pengujian tertulis melalui instrumen pilihan ganda, dimana pertanyaan berjumlah 10 item soal, setiap pertanyaan bernilai 2 sehingga total skor adalah 20. Dalam evaluasi juga terdapat instrumen essay yang berjumlah 5 item soal, setiap pertanyaan bernilai 10 sehingga total skor adalah 50. Sehingga jumlah skor keseluruhan adalah 100. Tingkat keberhasilan pemahaman serta daya serap siswa terhadap modul ini ditentukan dan diperoleh skor total dari jawaban yang benar ditentukan dari perolehan skor total dari jawaban yang benar dengan kriteria pembobotan seperti,

Nilai	Predikat
90-100%	Baik sekali
80-89%	Baik
70-79%	Cukup
60-69%	Kurang



Latihan

A. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!

1. Segala sesuatu yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi dan biasanya berupa benda-benda bergerak merupakan pengertian dari ...
 - a) Sarana kantor
 - b) Prasarana kantor
 - c) Mesin kantor
 - d) Bekal kantor
2. Barang kantor yang habis pakai dalam pekerjaan kantor dapat berupa ...
 - a) Perforator
 - b) Stapler
 - c) Paper clip
 - d) Binding machine
3. Istilah lain intercome yang biasanya diterapkan dalam perkantoran adalah ...
 - a) Mobile phone
 - b) Hand phone
 - c) Walky talky
 - d) Aiphone
4. Mesin kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan kantor yang pemakaiannya menggunakan master sheet disebut ...
 - a) Mesin scanner
 - b) Mesin risograph
 - c) Mesin fotocopy
 - d) Mesin risograph
5. Berikut ini adalah kegunaan dari perlengkapan kantor, kecuali...
 - a) Sebagai penunjang kegiatan kantor
 - b) Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor
 - c) Sebagai aset kantor
 - d) Memperoleh hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan



6. Apa kegunaan dari mesin disamping?
 - a) Menghimpun dokumen yang diperlukan agar terlihat rapi saat diperlukan
 - b) Menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan kantor
 - c) Menggandakan dokumen dengan menggunakan master sheet
 - d) Melapisi dokumen kantor dengan plastik agar aman dari bahaya kerusakan akibat sering digunakan
7. Apa saja yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana kantor?
 - a) Pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, laporan sarana prasarana
 - b) Pengadaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan
 - c) Pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan
 - d) Pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, laporan sarana prasarana
8. Dalam salah satu proses mengelola sarana dan prasarana terdapat langkah penyimpanan. Sebutkan pengertian dari langkah tersebut...
 - a) Kegiatan penyediaan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas
 - b) Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan baik dari hasil pembelian atau bantuan
 - c) Kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar bahan/barang kantor tetap dalam keadaan baik atau siap digunakan
 - d) Kegiatan untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki
9. Bekal kantor dibedakan menjadi tiga (3) hal. Hal tersebut meliputi...
 - a) Barang lembaran, non lembaran, barang habis pakai
 - b) Barang habis pakai, barang tidak habis pakai, barang berbentuk buku
 - c) Barang lembaran, non lembaran, barang berbentuk buku
 - d) Barang habis pakai, barang tidak habis pakai, barang berbentuk lembaran
10. Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang yang sudah/pernah dimiliki oleh suatu kantor, adalah buku...
 - a) Buku induk barang inventaris
 - b) Buku golongan barang inventaris
 - c) Buku catatan barang non inventaris
 - d) Buku catatan barang inventaris



B. Essay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, jelas, dan benar!

1. Sebutkan dan jelaskan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor menurut Anda!
2. Sebutkan tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana kantor!
3. Sebutkan kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor!
4. Sebutkan keuntungan menggunakan mesin kantor!
5. Sebutkan dan jelaskan buku yang digunakan untuk kegiatan inventarisasi barang!





TUGAS RUMAH



Tugas Diskusi

Buatlah kelompok dengan 4 orang anggota, kemudian lakukan pengamatan terhadap tatanan sarana dan prasarana kantor yang ada di sekitar tempat tinggalmu. Kelompokkan masing-masing sarana dan prasarana yang terdapat dalam kantor tersebut sesuai ruang lingkup menurut jenisnya. Setelah itu gambar denah letak sarana dan prasarana kantor tersebut.

Tempat Pengamatan:

Tanggal Pengamatan:



Tugas Presentasi

Setelah berdiskusi dengan kelompok dan melakukan pengamatan, komunikasikan di depan kelas dengan kelompok Anda!



BAB IV
PENILAIAN

Penilaian Afektif

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai						Jumlah Nilai
		Memulai Kegiatan dengan Doa		Mengakhiri Kegiatan dengan Doa		Mengagungkan Nama Tuhan Saat Melihat Obyek Yang Beragam		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Jumlah								

Keterangan:

Ya = 1

Tidak = 0

Nilai = $\frac{\text{Jumlah Ya}}{\text{Jumlah Pertanyaan}} \times 100$

Lembar Pengamatan Sikap

No	Aspek yang Diamati	4	3	2	1
1.	Menunjukkan perilaku aktif dalam kegiatan proses pembelajaran				
2.	Menunjukkan rasa peduli dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kritis terhadap masalah-masalah yang dikemukakan dalam hubungan masyarakat dalam menangani pekerjaan kantor				



3.	Menggunakan kata-kata yang tidak menyinggung perasaan orang lain				
4.	Selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas				

Keterangan:

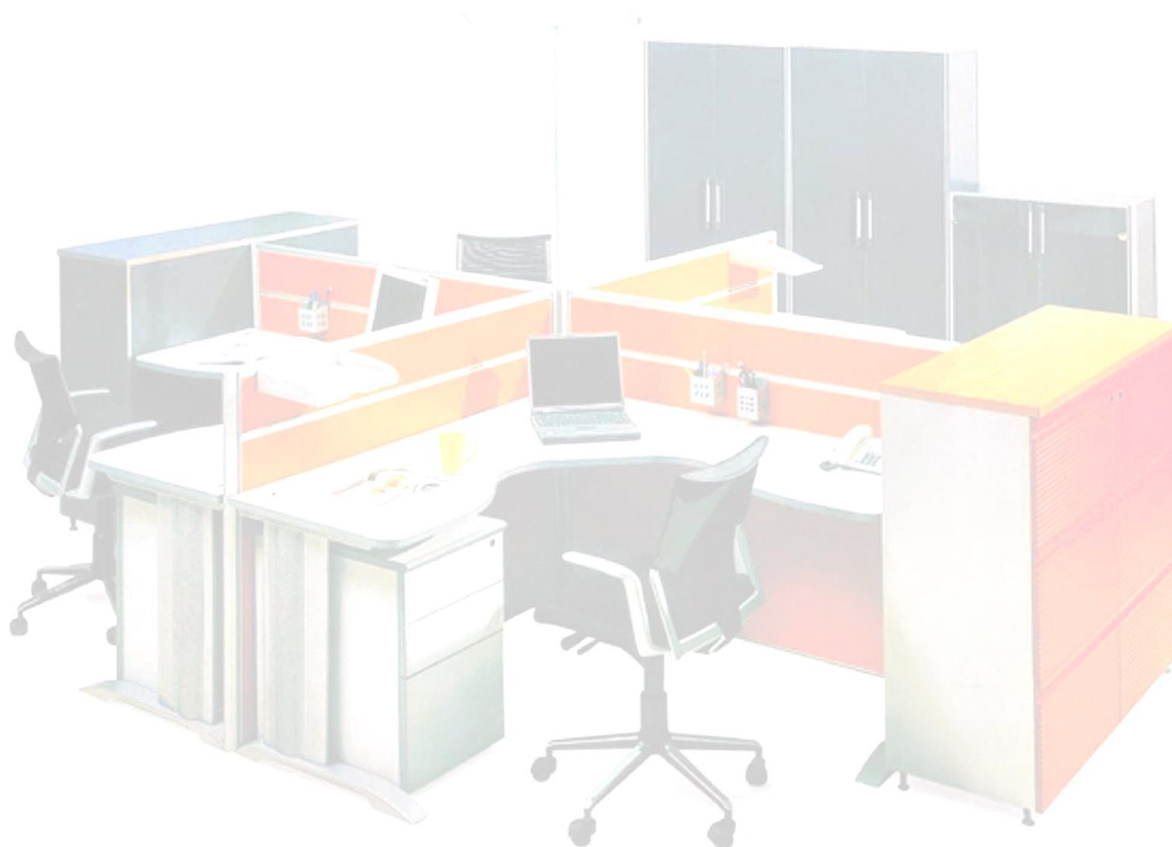
4 = Selalu berperilaku sesuai yang diharapkan

3 = Sering berperilaku sesuai yang diharapkan

2 = Kadang-kadang berperilaku sesuai yang diharapkan

1 = Tidak pernah berperilaku sesuai yang diharapkan

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Penilaian}}{16} \times 4$$





Penilaian Kognitif

No.	Contoh Instrumen	Kunci Jawaban	Skor
1.	Definisi pengertian sarana dan prasarana menurut pendapat Anda!	sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek)	20
2.	Sebutkan tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana kantor!	<p>Meskipun setiap organisasi memiliki cara inventarisasi berbeda, tetapi tujuannya sama yakni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agar perlengkapan kantor tidak mudah hilang • Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan • Memudahkan dalam pengecekan barang • Memudahkan dalam pengawasan • Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang 	20
3.	Sebutkan kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. 2. Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian atau yang diperoleh dari bantuan 	20



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai 4. Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki 5. Laporan sarana dan prasarana 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. 	
4.	Sebutkan keuntungan menggunakan mesin kantor!	<p>Keuntungan menggunakan mesin kantor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghemat tenaga dan waktu. 2. Meningkatkan ketelitian 3. Memperbaiki mutu pekerjaan 4. Mengurangi rasa bosan jika dibandingkan dengan metode menulis 5. Memudahkan pengawasan 6. Mengurangi kelelahan pegawai. 7. Memuat informasi lebih cepat dan lebih banyak. 8. Sebut dan jelaskan buku inventaris barang 	20
5.	Sebutkan dan jelaskan buku yang digunakan dalam kegiatan inventarisasi barang!	a. Buku induk barang inventaris Buku induk barang inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat	20



	<p>semua barang inventaris yang sudah/pernah dimiliki oleh suatu kantor. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai.</p> <p>b. Buku golongan barang inventaris Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantuyang digunakan untuk mencatat barang-barang inventaris menurut golongan yang telah ditentukan. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai.</p> <p>c. Buku catatan barang non inventaris 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.</p>	
TOTAL		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang dijawab dengan benar}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100$$

Keterangan Nilai:

A = 90-100 (Sangat Baik)

B = 75-89 (Baik)

C = 65-74 (Cukup)

D = 54-64 (Kurang)

E = <54 (Sangat Kurang)



Penilaian Psikomotorik

Rubrik Penilaian Diskusi

No	Nama Siswa	Aspek Pengamatan Diskusi					Jumlah	Nilai	Ket
		Kerjasama	Mengkomunikasikan Pendapat	Toleransi	Keaktifan	Menghargai Pendapat Teman			
1.									
2.									
3.									
4.									

Keterangan Skor:

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria:

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Nilai = $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100$

Keterangan Nilai:

A = 90-100 (Sangat Baik)

B = 75-89 (Baik)

C = 65-74 (Cukup)

D = 54-64 (Kurang)

E = <54 (Sangat Kurang)

Rubrik Penilaian Presentasi

No	Nama Siswa	Aspek Pengamatan Diskusi						Jumlah	Nilai	Ket
		Komunikasi	Sistematika Penyampaian	Wawasan	Keberanian	Antusias	Gestur dan penampilan			
1.										
2.										



3.										
4.										
5.										

Keterangan Skor:

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria:

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Nilai = $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100$

Keterangan Nilai:

A = 90-100 (Sangat Baik)

B = 75-89 (Baik)

C = 65-74 (Cukup)

D = 54-64 (Kurang)

E = <54 (Sangat Kurang)





BAB V

PENUTUP

Tindak Lanjut

Jika setelah mempelajari dan mengevaluasi hasil belajar dari modul ini masih kurang maka perlu diadakan remidi. Sebaliknya jika hasil belajarnya baik maka diadakan pengayaan.

Harapan

Dengan adanya modul ini diharapkan bisa digunakan sebagai tambahan referensi dalam belajar, bisa membantu siswa memperkaya pengetahuannya pada materi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran, serta bisa membantu meningkatkan hasil belajar siswa.



Glosarium

Aset	Harta
Blinding	Penjilid
Central Processing Unit (CPU)	Otak atau sumber dari komputer yang mengatur dan memproses seluruh kerja komputer
Duplikasi	Penggandaan
Finger print	Mesin yang dipakai untuk menandai data presensi pegawai kantor atas kehadiran masuk kerja
Keyboard	Perangkat keras pada komputer yang berbentuk papan dengan berbagai macam fungsi perintah yang selanjutnya dikirim ke perangkat CPU
Liquid Crystal Display (LCD)	Salah satu jenis proyektor yang digunakan untuk menampilkan video, gambar, atau data dari komputer pada sebuah layar
Money counter	Mesin penghitung uang
Mouse	Alat yang digunakan untuk menggerakkan kursor pada komputer
Office furnitures	Perabot kantor atau benda-benda kantor yang umumnya terbuat dari kayu atau metal
Overhead Projector (OHP)	Alat bantu persentasi yang menggunakan lembaran persentasi berupa plastik yang telah di berikan materi tulisan ringkas presentasi dan gambar-gambarnya
Printer	Mesin kantor yang digunakan untuk mencetak data dan informasi yang sudah diolah oleh komputer
Risograph	Mesin yang digunakan untuk memperbanyak dokumen
Stabilizer	Alat yang berfungsi untuk menjaga lonjakan mendadak voltase listrik yang masuk ke dalam satu atau beberapa perangkat elektronik



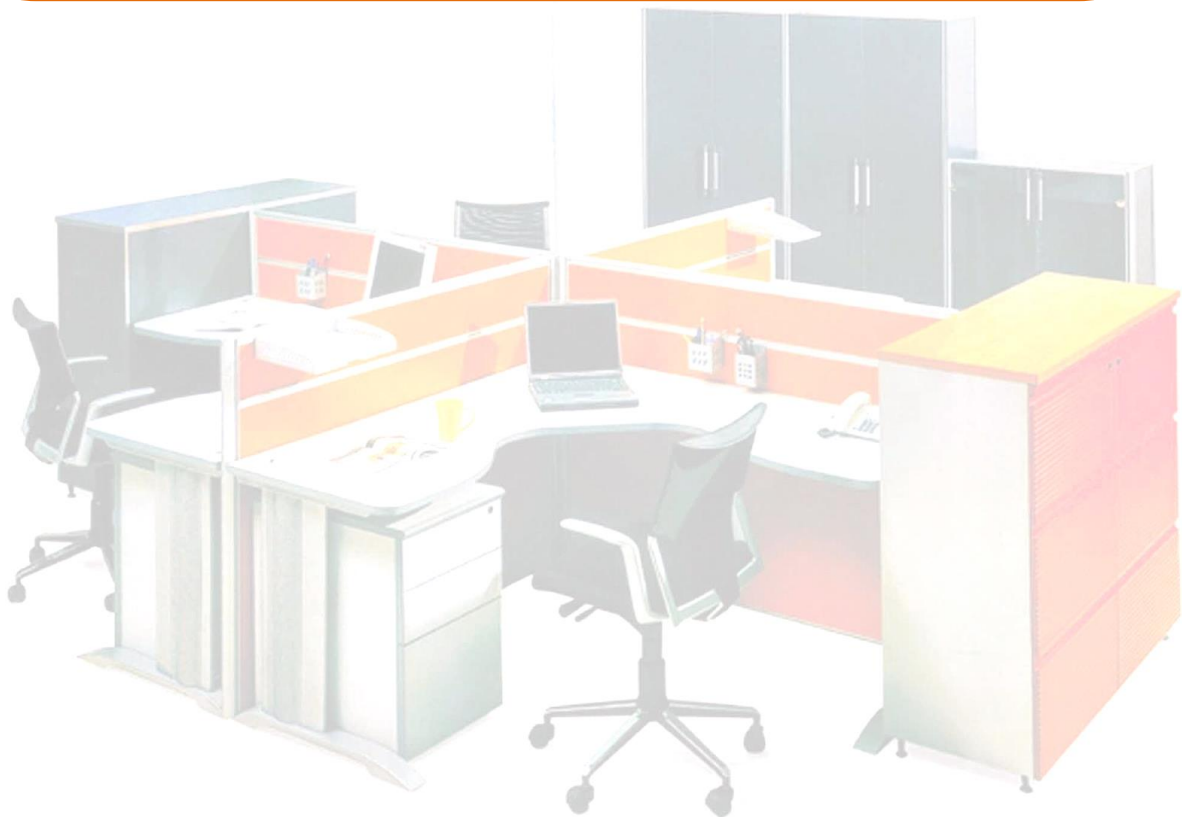
Daftar Pustaka

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Endang, Sri, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Nagara, Chandra Shetty. 2008. *Kesekretarisan Jilid 1*. Jakarta.





KUNCI JAWABAN

TES FORMATIF

A. Pilihan Ganda

- | | |
|------|-------|
| 1. A | 6. A |
| 2. C | 7. D |
| 3. D | 8. B |
| 4. C | 9. C |
| 5. D | 10. D |

B. Essay

1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung.
2. Tujuan dari kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana adalah:
 - a) Agar perlengkapan kantor tidak mudah hilang
 - b) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan
 - c) Memudahkan dalam pengecekan barang
 - d) Memudahkan dalam pengawasan
 - e) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang
3. Kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi:
 - a) Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b) Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian atau yang diperoleh dari bantuan
 - c) Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai
 - d) Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki



- e) Laporan sarana dan prasarana 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.
4. Keuntungan menggunakan mesin kantor:
- a) Menghemat tenaga dan waktu.
 - b) Meningkatkan ketelitian
 - c) Memperbaiki mutu pekerjaan
 - d) Mengurangi rasa bosan jika dibandingkan dengan metode menulis
 - e) Memudahkan pengawasan
 - f) Mengurangi kelelahan pegawai.
 - g) Memuat informasi lebih cepat dan lebih banyak.
5. Buku inventaris barang terdiri dari:

a) Buku induk barang inventaris

Buku induk barang inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris yang sudah/pernah dimiliki oleh suatu kantor. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai.

b) Buku golongan barang inventaris

Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat barang-barang inventaris menurut golongan yang telah ditentukan. Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang tidak habis pakai.

c) Buku catatan barang non inventaris

Buku catatan barang non inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua barang non inventaris (barang yang belum diketahui status dimiliki oleh suatu kantor).