

# MODUL



## ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

- Mengidentifikasi Administrasi Inventarisasi Sarana Dan Prasarana
- Membuat Administrasi Inventarisasi Sarana Dan Prasarana



Nama : .....

Kelas : .....

No. Absen : .....

**Untuk SMK  
dan MAK  
kelas XII  
Semester II**

Penulis : Novita Elok Permata Sari

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas kemurahan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan perangkat pembelajaran dengan kompetensi dasar "Mengidentifikasi Administrasi Inventarisasi Sarana Dan Prasarana" dengan tepat waktu. Perangkat ini dibuat untuk acuan dalam melaksanakan rancangan kegiatan pembelajaran siswa SMK/MAK yang nantinya diharapkan dalam pelaksanaannya diperoleh hasil belajar berupa ranah kognitif, afektif dan psikomotorik berupa ketrampilan dalam melaksanakan aktivitas kerja ilmiah, hasil belajar afektif terdiri dari perilaku berkarakter dan ketrampilan sosial.

Pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam terselesaikannya perangkat pembelajaran ini, khususnya kepada :

1. Bapak Drs.Mohammad Arief, M.Si, selaku dosen matakuliah serta pembimbing dalam pembuatan perangkat pembelajaran ini.
2. Pihak-pihak yang telah membantu dalam pembuatan yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis mengetahui dalam pembuatan perangkat pembelajaran ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat dijadikan masukan dalam penyempurnaan perangkat pembelajaran ini. Semoga perangkat pembelajaran ini dapat bermanfaat sehingga dalam penerapannya mendapat hasil sesuai yang diharapkan.

Malang,.... November 2015

Penulis

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iii
PENDAHULUAN	
Latar Belakang .....	1
Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar .....	2
Tujuan Pembelajaran .....	2
Petunjuk Penggunaan Modul .....	3
KEGIATAN BELAJAR	
Kompetensi Dasar .....	4
Materi Pokok/Kata Kunci .....	4
Uraian Materi .....	5
Rangkuman .....	14
Tugas Mandiri .....	15
Tugas Kelompok .....	15
EVALUASI	
Maksud dan Tujuan Evaluasi .....	16
Soal-Soal Evaluasi.....	17
Penilaian .....	20
PENUTUP	
Tindak Lanjut.....	21
Harapan.....	21
Glosarium.....	22
Daftar Pustaka .....	22
Lampiran .....	iv

## DAFTAR GAMBAR

Contoh sarana pendidikan.....	6
Contoh prasarana pendidikan .....	6
Contoh sarana kantor .....	7
Contoh prasarana kantor .....	7
Contoh buku induk barang inventaris.....	12
Contoh buku golongan barang inventaris .....	13
Contoh buku catatan barang non inventaris .....	13

## PENDAHULUAN

### MODUL ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Modul ini menampilkan tentang rangkuman materi pokok mengenai sarana dan prasarana dengan sajian kompetensi khususnya untuk program studi Administrasi Perkantoran. Pada modul ini diterangkan mengenai administrasi inventarisasi sarana dan prasarana.

Modul ini juga menampilkan tugas-tugas yang ditujukan kepada siswa untuk melatih siswa dan untuk mengetahui sampai dimana pemahaman siswa tersebut tentang materi administrasi sarana dan prasarana. Di akhir modul akan diberikan evaluasi belajar yang berisi tentang soal-soal pilihan ganda, isian, maupun kuis untuk siswa sehingga modul ini diharapkan berguna bagi siswa dalam mempraktekkan ke dalam kehidupan sehari-hari.

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan oleh sebuah organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. 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.

Modul ini dibuat untuk membantu siswa dalam kegiatan belajar guna meraih prestasi belajar yang maksimal, siswa juga diharapkan dapat meningkatkan pemahamannya dalam administrasi inventarisasi sarana dan prasarana.



### **KOMPETENSI INTI**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### **KOMPETENSI DASAR**

- 3.3 Mengidentifikasi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana
- 4.3 Membuat administrasi inventarisasi sarana dan prasarana

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan mampu :

1. Mendeskripsikan administrasi sarana dan prasarana
2. Mendeskripsikan pengertian dan kegunaan administrasi inventaris sarana dan prasarana
3. Mengetahui cara menginventaris sarana dan prasarana

## PETUNJUK PENGUNAAN MODUL

### UNTUK GURU

Apabila modul ini digunakan oleh guru sebagai bahan pembelajaran di kelas, maka langkah-langkah yang harus dilakukan guru adalah sebagai berikut:

- Menjelaskan tugas-tugas yang harus dilakukan siswa dengan petunjuk penggunaan modul.
- Selalu memberikan motivasi kepada siswa sebelum memulai pembelajaran dengan cara mengaitkan peristiwa-peristiwa yang terjadi di sekitar siswa dan memberikan pertanyaan pancingan yang relevan dengan materi yang akan dipelajari.
- Selalu memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya, menjawab, maupun menyatakan pendapat tentang masalah, atau pertanyaan yang diajukan sehingga dapat diketahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang dipelajari.
- Tidak langsung memberikan jawaban atas masalah atau pertanyaan yang diajukan siswa, akan tetapi mendorong siswa untuk menemukan sendiri jawaban atas pertanyaan dan masalah tersebut.
- Menyimpan kunci jawaban lembar kerja dan lembar evaluasi modul, dan baru memberikannya apabila siswa telah menyelesaikan lembar kerja siswa atau lembar evaluasi modul, sehingga siswa dapat mengukur kemampuan mereka sesuai dengan petunjuk penilaian.
- Memberikan kesempatan kepada siswa yang belum memenuhi kriteria penilaian yang ditentukan untuk mengulangi kegiatan pembelajaran terutama untuk materi yang belum dikuasai.

### UNTUK SISWA

Apabila modul ini digunakan siswa secara mandiri, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- Membaca dan memahami standar kompetensi dan kompetensi dasar dan indikator pencapaian hasil belajar yang diharapkan.
- Membaca dengan cermat uraian materi secara berurutan dan menjawab pertanyaannya dengan sungguh-sungguh.
- Mengerjakan semua tugas dan soal-soal sesuai dengan perintah yang ada dalam modul.
- Mengerjakan soal lembar kerja siswa pada tiap kegiatan belajar serta menyelesaikan lembar evaluasi modul.
- Meminta kunci jawaban kepada guru dan mencocokkan jawaban
- Mengukur dan menilai kemampuan tingkat pemahaman diri sendiri terhadap materi yang dipelajari sesuai dengan petunjuk penilaian yang telah disediakan

## KEGIATAN BELAJAR

# ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana dalam sebuah instansi baik pemerintah maupun swasta sangat dibutuhkan, karena dengan tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik akan membantu instansi tersebut dalam menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Sarana dan prasarana yang dimiliki suatu instansi harus dikelola dengan baik dan perlu dilakukan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki.



### KATA KUNCI

Sarana, Prasarana, Instansi, inventarisasi,

Standard Kompetensi : Administrasi Inventarisasi Sarana Dan Prasarana  
Kompetensi Dasar : 1.Mendeskripsikan Administrasi Sarana Prasarana  
2.Mendeskripsikan pengertian dan kegunaan administrasi inventaris sarana dan prasarana  
3.Mengetahui cara menginventaris sarana dan prasarana  
Alokasi Waktu : 4x7 JP



## URAIAN MATERI

### A. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan: alat. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer, meja, telepon, dan sebagainya. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Prasarana lebih ditujukan pada benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang dan tatanan.

Suatu kantor tidak dapat 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. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana

Dengan adanya administrasi sarana dan prasarana suatu instansi dapat :

1. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
4. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak atau lebih) sebagai dasar ditambah atau dikurangnya barang.
5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
6. Memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana dan prasarana dalam sebuah instansi tersebut.

### C. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

Tempat/lingkup yang sering melakukan kegiatan sarana dan prasarana untuk kepentingan dan tujuan bersama, yaitu:

## 1. Sekolah

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Jadi prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Dengan demikian dapat di tarik suatu kesimpulan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.

Contoh sarana pendidikan:



Contoh prasarana pendidikan:



## 2. Kantor

Sama halnya dengan sarana prasarana sekolah, sarana dan prasarana kantor digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Contoh sarana kantor:



Contoh prasarana kantor:



### D. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana.

#### 1. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- 1) Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- 2) Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- 4) Sediakan 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.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 1) Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.
- 2) Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :
  - a. Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat-alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
  - b. Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
  - c. Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
- 3) Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah:
  - a. Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
  - b. Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
  - c. Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
  - d. Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
  - e. Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.

4) Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.

## 2. Penyimpanan

Penyimpanan 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 yang diperoleh dari bantuan.

a. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :

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

b. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini :

- 1) Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
- 2) Pergudangan yang memenuhi syarat-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.

c. Cara penyimpanan barang/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.

### 3. Pemeliharaan

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

a. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- 1) Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- 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.

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

1) Pemeliharaan berdasarkan waktu

(1) Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

(2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

2) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

(1) Pemeliharaan barang bergerak

Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

(2) Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

4. Inventaris

Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama.

5. 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:

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

### **E. Administrasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

Administrasi inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik instansi yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang. Daftar barang inventaris merupakan suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang baik bergerak maupun tidak

bergerak yang menjadi milik suatu instansi pemerintah atau swasta. Tujuan diadakan administrasi inventarisasi yaitu:

- a. Agar peralatan tidak mudah hilang.
- b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Memudahkan dalam pengecekan barang.
- d. Memudahkan dalam pengawasan.
- e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

### F. Cara Menginventaris Sarana dan Prasarana

Untuk memudahkan inventarisasi diperlukan buku-buku atau format pencatatan. Format atau bentuk buku tersebut berbeda pada sebuah instansi. 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 Pembuatan	Kode Barang	Nama Barang	Ket. Barang (Merk dan Ukuran)	Jumlah	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen dan Tanggal Penyerahan Barang	Keadaan Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

#### 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. Perhatikan buku golongan barang inventaris berikut:



### BUKU GOLONGAN BARANG INVENTARIS

No. Urut	No. Urut Buku Induk	Kode Barang	Nama Barang	Ket. Barang (Merk, Ukuran, dan Nomor)	Jumlah	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Keadaan Barang	Harga	Lokasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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.

### BUKU CATATAN BARANG NON INVENTARIS

No. Urut	Nama Barang	No. Kartu Stok	Ket. Barang (Merk, Ukuran, dan Nomor)	Jumlah	Nama Satuan	Tahun Pembuatan	Asal Barang	Kelengkapan Dokumen dan Tanggal Penyerahan Barang	Keadaan Barang	Harga		Ket.
										Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



**Mari Diingat**

Sarana dan Prasarana merupakan suatu komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya suatu kegiatan suatu instansi pemerintah maupun instansi swasta dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana.

Administrasi inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik instansi yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang. Untuk memudahkan inventarisasi diperlukan buku-buku atau format pencatatan. Buku-buku tersebut berupa:

- a. Buku induk barang inventaris
- b. Buku golongan barang inventaris
- c. Buku catatan barang non inventaris



### Tugas Mandiri

Buatlah kliping barang-barang yang termasuk sarana dan prasarana kantor!



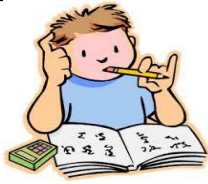
### Tugas Kelompok

Buatlah kelompok yang terdiri dari 4 orang anggota, kemudian lakukan pengamatan di kantor tata usaha. Kelompokkan perlengkapan kantor yang ada menurut jenisnya. Kemudian buatlah macam-macam buku inventaris, lalu masukkan identitas barang-barang yang ada kedalam buku inventaris tersebut!

Tempat pengamatan:

Tanggal :

## EVALUASI



### Maksud dan Tujuan Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari sesuatu, berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan. Adapun maksud dan tujuan evaluasi yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi yang telah diberikan
2. Untuk mengetahui kecakapan, motivasi, bakat, minat, dan sikap peserta didik terhadap program pembelajaran
3. Untuk mengetahui tingkat kemajuan dan kesesuaian hasil belajar peserta didik dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang telah ditetapkan
4. Untuk menempatkan peserta didik sesuai dengan potensi yang dimilikinya
5. Untuk mengetahui tingkat kesulitan materi, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan langkah penyesuaian di masa yang akan datang.

Kegiatan evaluasi diberikan dalam bentuk pengujian tertulis melalui instrumen pilihan ganda, dimana pertanyaan berjumlah 15 item soal, setiap pertanyaan bernilai 2 sehingga total skor adalah 30. Dalam evaluasi juga terdapat instrumen essay yang berjumlah 10 item soal, setiap pertanyaan bernilai 5 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



**A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c atau e pada jawaban yang menurut jawaban Anda benar!**

1. Peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses kegiatan merupakan pengertian dari . . .
  - a. Sarana
  - b. Prasarana
  - c. Perabot
  - d. Peralatan
  - e. Perlengkapan
2. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai . . .
  - a. Kebebasan
  - b. Keluasan
  - c. Kekuasaan
  - d. Tujuan
  - e. Kesuksesan
3. Semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan suatu kegiatan merupakan pengertian dari . . .
  - a. Sarana
  - b. Prasarana
  - c. Perabot
  - d. Peralatan
  - e. Perlengkapan
4. Barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti sumur dan sebagainya disebut . . .
  - a. Barang bergerak
  - b. Barang tidak bergerak
  - c. Barang biasa
  - d. Barang tetap

- e. Barang tidak habis pakai
5. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana terdapat . . . kegiatan.
- a. 4
  - b. 5
  - c. 6
  - d. 7
  - e. 8
6. Yang tidak termasuk dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana adalah . . .
- a. Pengadaan
  - b. Penerimaan
  - c. Penyimpanan
  - d. Pemeliharaan
  - e. Inventaris
7. Kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas merupakan pengertian dari . . .
- a. Pengadaan
  - b. Penerimaan
  - c. Pembelian
  - d. Pemeliharaan
  - e. Penyimpanan
8. Yang merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku ialah . . .
- a. Permintaan
  - b. Pengadaan
  - c. Pencatatan
  - d. Perencanaan
  - e. Inventarisasi
9. Pemeliharaan yang dilakukan menurut jangka waktu tertentu, pengertian dari . . .
- a. Pemeliharaan berkala
  - b. Pemeliharaan barang bergerak
  - c. Pemeliharaan sehari-hari
  - d. Pemeliharaan barang tidak bergerak
  - e. Pemeliharaan bulanan

10. Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang, pengertian dari . . .
- Pemeliharaan
  - Penyusunan
  - Penyimpanan
  - Inventarisasi
  - Pengadaan

**B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan benar!**

- Jelaskan yang anda ketahui tentang administrasi sarana dan prasarana!
- Apakah tujuan diadakannya administrasi sarana dan prasarana?
- Apa yang menjadi pertimbangan saat pembelian barang-barang?
- Sebut dan jelaskan kegiatan pengolaan sarana dan prasarana!
- Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor?
- Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik?
- Mengapa pemeliharaan barang diperlukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
- Apakah yang dimaksud inventarisasi sarana dan prasarana?
- Sebutkan tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana!
- Sebut dan jelaskan dari macam-macam buku yang digunakan untuk inventarisasi sarana dan prasarana!

## PENILAIAN

- A. Judul : Administrasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana  
B. Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran  
C. Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana  
D. Kelas : XI  
E. KI – KD

Kompetensi Inti : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Administrasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana

- F. Penilaian Sikap

Rubrik kegiatan diskusi

No.	Nama Siswa	Aspek Pengamatan			Predikat	Skor
		Kerjasama	Proaktif	Toleransi		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



## G. Penilaian Kinerja

Nama Siswa: ..... Tanggal: ..... Kelas: .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	TINGKAT KEMAMPUAN			
		1	2	3	4
1	Kreativitas dalam mengerjakan tugas				
2	Uraian yang dijabarkan secara rinci				
3	Uraian disertai gambar				
	JUMLAH				

### Kriteria Penskoran

1. Baik Sekali 4
2. Baik 3
3. Cukup 2
4. Kurang 1

### Kriteria Penilaian

- 10 – 12 A
- 7 – 9 B
- 4 – 6 C
- $\leq 3$  D

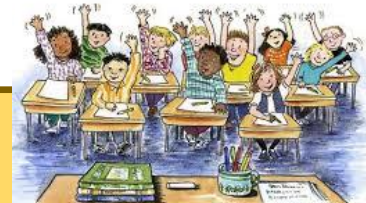
## PENUTUP

### TINDAK LANJUT

Bagi siswa yang sudah menjawab benar sebanyak 80% atau lebih dari seluruh soal evaluasi, dapat mengembangkan pemahaman tentang materi administrasi inventarisasi sarana dan prasarana ini. Bagi siswa yang belum mencapai belajar tuntas 80%, dapat mengulangi belajar dengan memilih materi-materi yang masih dianggap sulit secara lebih teliti atau dengan diskusi bersama teman maupun dengan Bapak/Ibu guru.

[www.powerpointdesigns.net](http://www.powerpointdesigns.net)

### HARAPAN



Modul ini adalah salah satu bahan ajar mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana. Namun harus dimengerti pula bahwa modul ini bukanlah satu-satunya rujukan bagi siswa maupun guru. Untuk melengkapi pengetahuan guru maupun siswa tentang administrasi inventarisasi sarana dan prasarana tersebut, maka sangat disarankan untuk membaca buku lain mengenai materi ini. Semoga modul ini dapat menyajikan materi pembelajaran secara menarik dan menyenangkan, sehingga proses pembelajaran bisa berlangsung efektif dan efisien serta

# Glosarium

- Inventarisasi** : Pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik instansi (kantor, sekolah, dan sebagainya).
- Instansi** : Badan pemerintah umum maupun swasta.
- Standarisasi** : Ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan.
- Klasifikasi** : Penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standard yang ditetapkan.
- Spesifik** : Bersifat Khusus.
- Mutasi** : Pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain.

## Daftar Pustaka

- Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*. Pustaka Setia. Bandung. 2005
- Pratiwi, Rahman. 2015. *Administrasi Sarana dan Prasarana*. (online). <http://rahmanpratiwi.blogspot.co.id/2015/01/administrasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 18 November 2015.
- Fajri, Maulana. 2015. *Administrasi Sarana dan Prasarana*. (Online). <http://maulanafajri151.blogspot.co.id/2015/05/administrasi-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 18 November 2015.

## Lampiran

### Kunci Jawaban

#### A. Pilihan Ganda

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

#### B. Uraian

6. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan: alat. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer, meja, telepon, dan sebagainya. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Prasarana lebih ditujukan pada benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang dan tatanan.
7. Tujuan diadakannya administrasi sarana dan prasarana, yaitu:
- Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
  - Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
  - Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
  - Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak atau lebih) sebagai dasar ditambah atau dikurangnya barang.
  - Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
  - Memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana dan prasarana dalam sebuah instansi tersebut.
3. Yang menjadi pertimbangan saat pembelian barang ialah :
- Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.

- Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
- Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
- Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
- Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.

#### 4. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana:

##### 1. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas.

##### 2. Penyimpanan

Penyimpanan 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 yang diperoleh dari bantuan

##### 3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai

##### 4. Inventaris

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

##### 5. Laporan sarana dan prasarana

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)

#### 5. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sarana dan prasarana:

1. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
2. Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
3. Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
4. Sediakan 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.
6. Cara penyimpanan barang yang baik:
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
7. Karena tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :
- 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 bersih.
8. Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik instansi yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang
9. Tujuan diadakan administrasi inventarisasi yaitu:
- Agar peralatan tidak mudah hilang.
  - Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
  - Memudahkan dalam pengecekan barang.
  - Memudahkan dalam pengawasan.
  - Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.
10. Macam-macam buku inventaris:
1. 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

2. 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.

3. 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.

## WAKTU

Waktu, mengubah semua hal, kecuali kita. Kita mungkin menua dengan berjalannya waktu, tetapi belum tentu membijak. Kita-lah yang harus mengubah diri kita sendiri

Semua waktu adalah waktu yang tepat untuk melakukan sesuatu yang baik. Jangan menjadi orang tua yang masih melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan saat muda

Tidak ada harga atas waktu, tetapi waktu sangat berharga. Memiliki waktu tidak menjadikan kita kaya, tetapi menggunakannya dengan baik adalah sumber kekayaan.

