



Materi Ke-3

Otomatisasi & Tata Kelola Sarana & Prasarana



Pengusulan Sarana dan Prasarana

Pengusulan alat/sarana prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian. Administrasi perkantoran meliputi kegiatan kantor dan sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan ketatausahaan. Adapun sarana untuk melakukan pekerjaan perkantoran meliputi:

a. Ditinjau dari segi keamanan

Kantor tempat untuk menyimpan dokumen perusahaan. Dalam penempatan kantor perlu memperhatikan keamanan, yaitu jauh dari kriminalitas atau kejahatan sehingga dokumen penting perusahaan dapat disimpan dengan baik tidak akan khawatir akan kehilangan warkat yang sangat penting. Selain itu juga, harus memperhatikan rasa nyaman agar pegawai bekerja lebih baik dan produktifitas tinggi.

b. Ditinjau dari faktor lingkungan

Kantor yang terletak di tempat strategis akan menguntungkan bagi perusahaan karena mudah dijangkau oleh masyarakat. Kantor mempunyai fungsi untuk melindungi aset atau harta perusahaan, sehingga kantor dapat digunakan untuk menyimpan data dan kekayaan perusahaan dengan aman.



Hal yang harus diperhatikan dalam pengusulan sarana dan prasarana:

1. Mengisi formulir perlengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam satu tahun atau satu semester maupun triwulan.
2. Menentukan kualitas serta kuantitas sarana dan prasarana.
3. Menentukan jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana.
4. Menentukan skala prioritas menurut urgensi kebutuhan.
5. Menyesuaikan biaya yang telah ditetapkan dalam rancangan anggaran belanja tahunan
6. Menganalisis manfaat dari sarana dan prasarana yang diusulkan oleh masing-masing bagian.



Sarana dan prasarana di kantor banyak jenis dan ragamnya maka pengadaan harus direncanakan terlebih dahulu dengan membuat daftar usulan permintaan barang pada awal tahun buku, semua bagian diberi formulir untuk mengajukan pengusulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian.

Tujuan pengusulan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Mengetahui jenis, kualitas, dan kuantitas perlengkapan yang diusulkan oleh bagian.
2. Dapat memprediksi anggaran yang akan digunakan untuk pengadaan.
3. Menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Pengadaan sarana dan prasarana dalam satu tahun sekali dapat menghemat biaya karena harga lebih murah. Hal ini disebabkan pembelian dalam jumlah yang besar akan mendapatkan potongan harga
4. Pengadaan sarana dan prasarana mengikuti kecanggihan teknologi.