

JURNAL

ILMIAH

SOSIAL

ISSN: 1410 4547

Caritas pro Serviam

Volume 52, No 1, Mei 2026

- Inventarisasi Barang
Di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta
Lukas Dwiantara dan Paulus Tri Anung Sutanto
- Sociolinguistic Study:
Code-Mixing In The "Doktor Mobil Indonesia" Podcast
Yohanex Maryono
- Etika Dan Kejahatan: Sebuah Tinjauan Filosofis
Paulus Glorie Pamungkas
- Membangun Motivasi Kerja Karyawan Generasi Z
Subiyantoro
- Persepsi Pengguna Layanan Terhadap Implementasi Sepuluh Prinsip Pelayanan
Publik Di Paniradya Kaistemewan DIY
Revalina Fernanda dan Bambang Susetyo Hastono
- Coping Strategies Of Introverted Learners In Speaking Class
Demetria Tri Adri Suyati
- Kesiapsiagaan Masyarakat Deles, Desa Sidorejo, Kecamatan Kemalang,
Kabupaten Klaten Dalam Menghadapi Erupsi Gunung Merapi
Agnes Erna Wantiyastuti dan Ignatius Suprih Sudrajat

ASM MARSUDIRINI

**SANTA MARIA
YOGYAKARTA**



JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas pro Serviam

ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA
YOGYAKARTA

VOLUME 52, No 1, Mei 2026

ISSN:1410 4547

Jurnal Ilmu Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan profesional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni.

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab:

Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
Direktur ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli:

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa:

Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana:

- | | |
|---|---|
| ☐ Lukas Dwiantara, SIP., M.Si. | ☐ Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.sos., M.P.A. |
| ☐ Ch. Kurnia Dyah M., S.Sos., M.M. | ☐ Ignatius Triyana, S.I.P., M.M. |
| ☐ Indri Erkaningrum F., SE., M.Si. | |

Produksi:

Drs. Paulus Glorie Pamungkas, M.Hum.

Administrasi dan sirkulasi:

Agustinus Irjanto, S.Kom., M.Ikom.

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi

Daftar Isi

Inventarisasi Barang

Di Asm Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Lukas Dwiantara dan Paulus Tri Anung Sutanto 1

Sociolinguistic Study:

Code-Mixing In The “Doktor Mobil Indonesia” Podcast

Yohanes Maryono 14

Etika Dan Kejahatan: Sebuah Tinjauan Filosofis

Paulus Glorie Pamungkas 29

Membangun Motivasi Kerja Karyawan Generasi Z

Subiyantoro 38

Persepsi Pengguna Layanan Terhadap Implementasi Sepuluh Prinsip Pelayanan Publik Di Paniradya Kaistemewan DIY

Revalina Fernanda dan Bambang Susetyo Hastono 48

Coping Strategies Of Introverted Learners In Speaking Class

Demetria Tri Adri Suyati 68

Kesiapsiagaan Masyarakat Deles, Desa Sidorejo, Kecamatan Kemalang, Kabupaten Klaten Dalam Menghadapi Erupsi Gunung Merapi

Agnes Erna Wantiyastuti dan Ignatius Suprih Sudrajat 78

INVENTARISASI BARANG DI ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA YOGYAKARTA

Lukas Dwiantara dan Paulus Tri Anung Sutanto

Abstract

This study aims at describing the implementation of inventory management at ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. As a descriptive qualitative study, it implemented interviews, observation, and documentation to collect data. Then, the data were analyzed through three stages, namely data reduction, data presentation, and conclusion drawing/verification. Based on the description and data analysis, it is concluded that ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta has not implemented an optimal inventory system, starting from the initial and basic activities in inventory management, such as classifying and numbering items, to the inventory activities inherent in each inventory management function, including inventory in procurement, warehousing, maintenance, and disposal of goods. Periodic accountability reporting has not been implemented either by every official and staff member managing the goods.

Keywords: inventory management, goods management function, accountability report

A. Pendahuluan

Akademi Sekretari dan Manajemen (ASM) Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagai institusi pendidikan tinggi membutuhkan sejumlah barang, baik untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pokoknya yakni melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), kegiatan administrasi maupun kegiatan layanan lainnya. Pengelolaan inventarisasi barang secara profesional menjadi kebutuhan dan tuntutan bagi ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta, baik untuk mendukung efektivitas dan efisiensi dalam pengawasan dan pengendalian barang maupun untuk mendukung ketepatan dalam setiap pengambilan keputusan dan tindakan dalam pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, dan penghapusan barang,

ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta masih menghadapi beberapa permasalahan dalam inventarisasi barang. Beberapa permasalahan tersebut antara lain, belum adanya data dan informasi barang

yang valid dan lengkap berkenaan dengan macam barang, spesifikasi, jumlah, posisi/penempatan barang. Permasalahan inventarisasi yang lain yakni belum terpantaunya persediaan barang sehingga menyebabkan terganggunya kontinuitas kegiatan operasional karena kehabisan barang. Pemantauan umur barang pun belum dilakukan secara konsisten dan teratur karena kurang lengkapnya unsur pencatatan dalam Buku Induk Barang Inventaris yang menyebabkan beberapa kinerja barang inventaris menjadi tidak optimal. Selain itu, berdampak pada perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang yang tidak terencana dan terprogram. Beberapa kondisi demikian terjadi karena belum dirumuskan kebijakan inventarisasi barang secara komprehensif dan baku, sekaligus belum dilaksanakan inventarisasi dengan catatan/dokumen inventarisasi secara lengkap, baik berkenaan dengan Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Penerimaan Barang Non-Inventaris, Daftar Inventaris Ruangan, Buku Mutasi Barang, Buku Peminjaman

Batang, Buku Penerimaan Gudang, Buku Pengeluaran Gudang, Kartu Persediaan/Stok, dan Laporan Pengadaan Barang, maupun Laporan-laporan pengelolaan barang secara periodik. (per Semester dan atau per Tahun).

Beragam permasalahan tersebut penting untuk dikaji secara komprehensif dan mendalam guna menemukan solusi pemecahannya sehingga inventarisasi di ASM Marsudirini Santa Maria dapat dilaksanakan secara profesional guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan barang dan pencapaian tujuan institusi. Beberapa kajian berkenaan dengan inventarisasi barang telah relatif banyak dilakukan dengan beragam fokus dan lokus yang berbeda. Dari beberapa kajian tersebut antara lain dilakukan Widyatama & Suhartono (2020). Penelitian Widyatama dan Suhartono ini pada hakikatnya merupakan penelitian evaluasi yang membandingkan implementasi inventarisasi dengan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam peraturan inventarisasi barang yang berlaku (Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/Menhut/Setjen/KAP.2/10/2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian LHK). Penelitian dengan fokus yang serupa namun dengan lokus yang berbeda juga telah dilakukan oleh beberapa peneliti yang lain, antara lain oleh Rachma, Supriaddin, & Damas (2025); Koyong, Afandi, & Datu (2025); Tumilantouw, Tinangon, & Walandouw (2024), serta Sondakh, Wokas, & Latjandu (2023).

Penelitian terdahulu dengan fokus yang berbeda juga sudah dilakukan oleh beberapa peneliti. Penelitian tersebut antara lain dilakukan Qisthina, Andarwati, & Putri (2025). Fokus penelitian Qisthina, Andarwati, dan Putri ini pada hakikatnya mengevaluasi kesesuaian dan kecukupan fasilitas-fasilitas (fitur-fitur) yang tertuang dalam program aplikasi yang dikembangkan terhadap informasi yang dibutuhkan berkenaan dengan inventarisasi

barang. Penelitian dengan fokus penelitian serupa juga telah dilakukan oleh Syuhardi & Prastomo (2024). Penelitian dengan fokus penelitian yang lain dilakukan Kurniawansyah & Devitra (2023). Penelitian Kurniawansyah dan Devitra ini memfokuskan pada perancangan sistem informasi inventarisasi barang beserta efektivitasnya, khususnya berkaitan dengan persediaan barang habis pakai sebagai objek penelitiannya.

Dengan mendasarkan pada latar belakang masalah beserta penelitian terdahulu tersebut di atas, penelitian ini secara spesifik hendak mengkaji pelaksanaan pengelolaan inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta berdasarkan persyaratan dan ketentuan-ketentuan umum dan dasar dalam kegiatan inventarisasi barang secara manual sebagaimana yang dilakukan Staf Urusan Sarana Prasarana sebagai penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Dengan demikian, kajian inventarisasi barang ini tidak mendasarkan pada peraturan inventarisasi yang berlaku dan tidak mengevaluasi atas program aplikasi inventarisasi barang di ASM Santa Maria Yogyakarta, yang saat ini baru dalam proses pengembangan. Dengan demikian, hasil penelitian ini, selain diorientasikan untuk menemukan akar permasalahan dan solusi pemecahannya berkenaan inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria, juga diharapkan mampu memberikan masukan dalam pengembangan program aplikasi inventarisasi barang ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta yang tengah dikembangkan.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Oleh karena itu, pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi (Sugiyono, 2016). Dalam penelitian ini ketiga metode pengumpulan data tersebut digunakan secara sinergis dan trianggulasi guna

memperoleh data yang objektif, valid, dan reliabel terkait dengan inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Kemudian, data dianalisis menggunakan metode analisis data kualitatif yang dilakukan melalui tiga tahapan berurutan, mulai dari pemilahan dan pemilihan data (reduksi data), penyajian data, dan penyimpulan sebagaimana dinyatakan Miles dan Huberman dalam Gunawan (2015). Pada tahap reduksi data dilakukan pemilahan dan pemilihan data yang terkait dan relevan dengan kegiatan inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Sementara itu, pada tahap pemaparan data, dideskripsikan pelaksanaan inventarisasi barang mulai dari klasifikasi dan penomoran barang sampai dengan praktik penyusunan beragam buku/lembar inventarisasi barang,

beserta interpretasi deskripsi data tersebut. Kemudian, berdasar deskripsi dan analisis data disimpulkan pelaksanaan inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.

C. Hasil Dan Pembahasan

1. Hasil

a. Barang dan Jenis Barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Beragam jenis dan nama barang yang dikelola ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta merupakan keseluruhan barang yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan kegiatan administratif. Beragam barang tersebut tertuang dalam tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Jenis dan Nama Barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

No.	Jenis Barang	Nama Barang
1	Perlengkapan Kantor (PK) Berbentuk Lembaran	Kertas HVS F4 70 Gram
		Kertas HVS A4 70 Gram
		Kertas HVS A4s 70 Gram
		Kertas Folio Bergaris
		Stopmap
		...
2	PK Berbentuk Non Lembaran	Perforator
		Stapler
		Remover
		Cutter
		Stampel
		...
3	Perabot Kantor	Meja ukuran 2x1 m
		Meja ukuran 0.75x0.5 m
		Kursi kuliah kayu
		Kursi kuliah besi
		Whiteboard
		...
4	Barang Elektronik dan Mesin Kantor	CPU
		Monitor
		Keyboard
		Laptop
		LCD Projector
		...
5	Perlengkapan dan Asesoris Ruangan	Gambar Presiden
		Gambar Wakil Presiden
		Lambang Garuda Pancasila
		Lukisan
		Salib

		...
6	Alat Musik	Organ
		Gitar
		Drum
		Kendang
		Saron
		...
7	Alat Olah Raga	Bola Volly
		Net Volly
		Meja Pingpong
		Raket
		...
8	Alat Rumah Tangga	Piring Makan
		Mangkok
		Sendok makan
		Garpu
		Gelas
		...

Sumber: ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta (Hasil Olahan Penulis), 2026

b. Pengelola Barang (Sarana Prasarana)

Berdasar Surat Keputusan Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen (ASM) Marsudirini Santa Maria Yogyakarta Nomor: 565/SK/ASMI-SM/VIII/2015 tentang Deskripsi Fungsi dan Tugas Pejabat Struktural dan Unit Kerja Akademi Sekretari dan Manajemen (ASM) Marsudirini Santa Maria Yogyakarta, pengelolaan dan penanggung jawab dalam pengelolaan barang di ASM Marsudirini ialah staf Urusan Sarana dan Prasarana. Urusan Sarana dan Prasarana di bawah koordinasi dan tanggung jawab Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU). Kepala BAU selain membawahi staf urusan sarana dan prasarana, juga membawahi Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, Sekretariat (yang meliputi: Resepsionis, Urusan Surat dan Arsip Aktif Umum dan Fotokopi, Urusan Surat dan Arsip Aktif Akademik, Arsip Inaktif dan Statis), Urusan Rumah Tangga, dan Urusan Parkir dan Keamanan. Kepala BAU di bawah koordinasi dan pengawasan Wakil Direktur II Bidang Umum.

Sementara itu, Urusan Sarana dan Prasarana memiliki beberapa fungsi dan

tugas yang meliputi kegiatan: pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana, pemakaian sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan penghapusan barang. Di dalam setiap fungsi dan tugas tersebut telah dirumuskan secara rinci tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Secara spesifik rincian kegiatan/tanggung staf Urusan Sarana Prasarana dalam inventarisasi barang meliputi: 1) menyusun daftar klasifikasi dan kode sarana dan prasarana, 2) membuat Nomor Barang Inventaris dan diaplikasikan pada setiap barang inventaris, 3) membuat Daftar Inventaris Ruangan pada setiap ruangan, 4) mencatat setiap pengadaan sarana dan prasarana, khusus barang inventaris (barang tahan lama) dalam Buku Induk Barang Inventaris, 5) mencatat barang inventaris sesuai dengan golongan barang dalam Buku Golongan Barang Inventaris, dan 6) mencatat seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki/ dikuasai/ diurus lembaga.

c. Praktik dan Output Inventarisasi Barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Aktivitas pencatatan dan pendataan barang pada hakikatnya tidak sebatas pada fungsi inventarisasi semata, tetapi juga melekat pada setiap fungsi manajemen barang, baik dalam fungsi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemakaian, dan penghapusan barang. Hal demikian juga berlaku di ASM Marsudirini Santa Maria

Yogyakarta. Hal ini dapat ditelusuri dan ditemukan dalam Surat Keputusan Direktur No. 565/SK/ASMI-SM/VIII/2015 tersebut. Dengan mendasarkan pada peraturan tersebut beserta pengembangannya dapat diidentifikasi beberapa keluaran (*output*) inventarisasi yang sudah digariskan dan dirumuskan beserta beberapa dokumen inventarisasi yang telah direalisasikan ataupun yang belum direalisasikan yang tertuang dalam tabel 2.

Tabel 2. Dokumen Inventarisasi Barang Yang Direkomendasi dan Realisasi

No.	Dokumen Inventarisasi Yang Direkomendasi	Realisasi
1	Klasifikasi dan Kode/Nomor Barang	-
2	Nomor Barang Inventaris	-
3	Buku Induk Barang Inventaris	√
4	Buku Golongan Barang Inventaris	-
5	Buku Penerimaan Br. Non-Inventaris	-
6	Buku Penerimaan Gudang	-
7	Buku Pengeluaran Gudang	-
8	Buku/Kartu Persediaan Barang	-
9	Buku Permintaan Barang	√
10	Buku Pemeliharaan Barang	√
11	Buku Mutasi Barang	-
12	Daftar Inventaris Ruangan	√
13	Berita Acara Penghapusan Barang	-
14	Berita Acara Serah Terima Barang	-
15	Laporan Periodik Pengelolaan Barang (per semester dan atau per tahun)	-

Keterangan: √ = Ada - = Tidak Ada

Sumber: ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta (Hasil Olahan Penulis), 2026

Berdasarkan tabel 2 di atas menunjukkan bahwa masih minim peranti administratif dalam inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Minimnya peranti inventarisasi demikian menunjukkan terbatasnya aktivitas inventarisasi secara ideal, dan hal ini berdampak pada efektivitas dan efisiensi dalam inventarisasi barang, sekaligus efektivitas

pengelolaan barang secara keseluruhan di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.

2. Pembahasan

Pengertian dan pemahaman inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria pada hakikatnya sama dengan pengertian inventarisasi barang pada umumnya yakni kegiatan pencatatan barang untuk memperoleh data atas seluruh

barang yang dimiliki/dikuasai/diurus oleh organisasi, baik yang diperoleh dari usaha pembuatan sendiri, pembelian, pertukaran, hadiah, maupun hibah, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, sumber, waktu pengadaan, harga, tempat, dan kondisi, serta perubahan-perubahan yang terjadi guna mendukung proses pengendalian dan pengawasan barang, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Arum, 2023); Dwiantara & Sumarto, 2004).

Begitu pula tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan inventarisasi barang di ASM Marsudirini Santa Maria juga sama dan sejalan dengan tujuan inventarisasi pada umumnya, yakni untuk a. menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang (sarana dan prasarana); b. mengetahui kepemilikan/kekayaan aset secara rinci, c. mempermudah monitoring, pengawasan, dan pengendalian barang; d. menjaga dan menjamin keamanan barang; e. menghemat keuangan organisasi, baik dalam pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan barang; f. mempermudah kegiatan mutasi dan penghapusan barang; dan f. memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen barang (Arum, 2023; Dwiantara & Sumarto, 2004; Habibi, Alif, & Tarigan, 2020; Pramono, 2019; Rusdiana & Zaqiah, 2021; Yanto, 2025).

a. Klasifikasi dan Nomor/Kode Barang

Tahap awal kegiatan inventarisasi barang ialah mengidentifikasi seluruh barang yang dimiliki/diurus organisasi.

Contoh nomor barang inventaris: 01.03.01/SEK/UBP/2025.

01	Nomor Jenis Barang	- Barang Perabot Kantor
03	Nomor Kelompok Barang	- Lemari Arsip
01	Nomor Urut Barang	- Lemari arsip pertama
SEK	Unit Kerja Tempat Barang	- Sekretariat
UBP	Kode Institusi	- Universitas Bakti Pertiwi
2025	Tahun Inventarisasi	- Inventarisasi tahun 2025

Nomor barang inventaris ini kemudian dibuat dalam bentuk label atau

Kemudian dilakukan pengklasifikasian dan penomoran/pengkodean barang tersebut. Klasifikasi dan nomor barang diwujudkan dalam sebuah tabel yang memuat jenis barang dan kelompok barang beserta nomor/kodenya. Setiap dan seluruh barang yang dimiliki organisasi tertuang dalam tabel klasifikasi dan nomor/kode barang, baik barang habis pakai maupun barang tahan lama. Klasifikasi dan penomoran/pengkodean barang tersebut dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengenalan barang, penginputan barang, penyimpanan barang, pelacakan, dan pengawasan barang (Dwiantara & Sumarto, 2004; Triyono, Handy, & Ilhami, 2026).

ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta belum melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penomoran barang, sehingga barang-barang di ASM Marsudirini Santa Maria belum memiliki kode barang, baik barang habis pakai maupun tahan lama. Salah satu dampaknya ialah terkendalanya pengenalan, pelacakan, pengawasan barang guna menjaga dan menjamin keamanan barang.

Implikasinya yang lain yakni barang-barang tahan lama di ASM Marsudirini Santa Maria belum memiliki nomor inventaris barang (nomor barang inventaris). Nomor barang inventaris merupakan kode/nomor barang khusus untuk barang-barang tahan lama, yang mengandung unsur nomor jenis barang, nomor kelompok barang, unit kerja tempat barang tahan lama tersebut, kode institusi, dan tahun inventarisasi (Dwiantara dan Sumarto, 2004).

stiker yang ditempelkan pada setiap barang inventaris (barang tahan lama), sehingga

keberadaan nomor barang inventaris tersebut membantu dalam pengenalan dan pengawasan barang, termasuk terhadap unit kerja pemilik/penggung jawab barang tersebut. Hal ini sekaligus untuk menjaga dan menjamin keselamatan dan keamanan barang tersebut.

Penomoran barang inventaris seperti tersebut di atas belum dilakukan ASM Marsudirini Santa Maria. Kondisi demikian berdampak pada kesulitan dalam pengenalan dan pengawasan barang sehingga tidak mudah mengidentifikasi status tempat dan atau unit kerja pemilik/penanggung jawab barang tersebut. Sebagai contoh empiris, tidak terlacknya atas hilangnya dua CPU di Laboratorium Kearsipan karena di kedua CPU tersebut tidak ditempel label/stiker nomor inventaris barang, sekaligus tidak tertulisnya unit Laboratorium Kearsipan sebagai pemilik/penanggung jawab CPU tersebut.

b. Inventarisasi dalam Fungsi Pengadaan Barang

Pengadaan barang dapat dilakukan melalui beragam cara, baik dengan cara membeli, membuat sendiri, hadiah, maupun pemberian atau hibah. Setelah pengadaan barang dilakukan, penting diikuti pencatatan terhadap barang-barang yang diadakan tersebut. Pencatatan barang-barang tersebut dituangkan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, dan Buku Catatan Non Inventaris (Dwiantara & Sumarto, 2004; Pramono, 2019; Putra dkk, 2026; Sudrajat dkk., 2023). Pada bagian yang sama, ketiganya menegaskan bahwa Buku Induk Barang Inventaris merupakan buku yang digunakan untuk mencatat seluruh barang inventaris (barang tahan lama) yang diadakan menurut tanggal penerimaannya. Unsur-unsur informasi yang tertuang dalam Buku Induk Barang Inventaris meliputi: nomor, tanggal pengadaan, kode barang, nama barang, spesifikasi barang, nama satuan, jumlah, tahun pembuatan,

asal barang, tanggal penyerahan, keadaan barang, harga, dan keterangan.

Sementara itu, Buku Golongan barang Inventaris merupakan buku pembantu untuk mencatat pengadaan barang inventaris menurut golongan barangnya, misalnya Buku Golongan Laptop, Buku Golongan AC, Buku Golongan Filing Cabinet. Unsur-unsur catatan dalam Buku Golongan Barang Inventaris meliputi: nomor urut, nomor urut buku induk, kode barang, spesifikasi barang, nama satuan jumlah, tahun pembuatan, asal barang, keadaan barang, harga, Lokasi, dan keterangan. Seluruh unsur catatan tersebut beserta data/informasi isiananya diambil dari Buku Induk Barang Inventaris. Sedangkan Buku Catatan Barang Non-Inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh barang yang diadakan, khusus untuk barang habis pakai (non-inventaris).

ASM Marsudirini Santa Maria sudah melaksanakan pencatatan pengadaan barang, khususnya untuk barang tahan lama, yang dituangkan dalam Buku Pengadaan Barang. Secara fisik, Buku Pengadaan Barang tersebut berupa buku bergaris ukuran folio, yang kemudian di dalamnya dibuat beberapa kolom berdasar unsur-unsur catatan yang meliputi nama dan spesifikasi barang, tanggal pembelian, asal/nama *supplier*, penempatan, dan keterangan. Keberadaan Buku Pengadaan Barang secara fungsional sama dengan Buku Induk Barang Inventaris sebagai peranti pencatatan, pertanggungjawaban, pengawasan, dan pengendalian pengadaan barang.

Unsur-unsur catatan yang tidak tertuang dalam Buku Pengadaan Barang dibanding unsur-unsur catatan di Buku Induk Barang Inventaris yaitu tanggal pembukuan, tanggal penyerahan, tahun pembuatan, keadaan/kondisi barang, dan harga. Walaupun untuk sementara Buku Pengadaan Barang sudah memadai, tetapi akan lebih lengkap apabila informasi-informasi dalam Buku Induk Barang Inventaris dimasukkan untuk menjaga dan

menjamin sistem pertanggungjawaban pengadaan barang secara lebih lengkap, selain lebih menjaga dan menjamin kualitas barang.

Kemudian berkenaan dengan Buku Golongan Barang Inventaris, ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta belum mengadakan buku tersebut. Belum adanya Buku Golongan Barang Inventaris ini berdampak pada kesulitan dalam memperoleh data/informasi per jenis/golongan barang inventaris yang dimiliki dan diurus, guna melaksanakan pengecekan dan atau pengawasan barang-barang inventaris per golongan, baik berkenaan dengan tanggal pengadaan, jumlah, keadaan barang maupun penempatan/lokasi barang. Apabila pelacakan terhadap hal-hal tersebut melalui Buku Induk Barang Inventaris kurang efisien karena Buku Induk Barang Inventaris berisi seluruh macam/jenis barang inventaris yang telah diadakan.

Pengadaan barang dalam sebuah institusi tidak sebatas pada pengadaan barang tahan lama, tetapi juga pengadaan barang habis pakai. Untuk pengadaan barang habis, pencatatannya dilakukan di Buku Catatan Barang Non-Inventaris. Buku Catatan Non-Inventaris merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang khusus barang habis pakai (Ariawan, 2023; Pramono, 2019). ASM Marsudirini Santa Maria secara empiris belum melaksanakan pencatatan barang setelah pelaksanaan pengadaan/pembelian barang. Barang yang telah dibeli, khususnya barang habis pakai langsung disimpan oleh staf Bagian Umum. Dengan demikian Buku Catatan Barang Non-Inventaris, di ASM Marsudirini Santa Maria belum direalisasikan. Kondisi tersebut berimplikasi pada lemahnya pengawasan dan pengendalian barang, serta pertanggungjawaban dalam pengadaan barang. Mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap inventarisasi pengadaan barang di ASM Marsudirini Santa Maria juga belum berjalan semestinya yang ditandai dengan belum

adanya pelaporan dan pengendalian pengadaan barang secara periodik. Kondisi tersebut tentu kurang mendukung efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan barang maupun pencapaian tujuan institusi.

c. Inventarisasi dalam Fungsi Penggudangan Barang

Setelah pencatatan pengadaan barang telah dilaksanakan, langkah selanjutnya ialah staf/unit kerja penanggung jawab pengadaan barang menyerahkan barang kepada staf/unit kerja penyimpanan/penggudangan. Sebelum staf/unit kerja menerima barang dari staf/unit kerja pengadaan/pembelian, staf/unit gudang mengecek kebenaran barang, baik berkenaan dengan spesifikasi, kondisi, dan jumlah barang. Setelah barang yang diterima sesuai dengan bukti terima, maka staf/unit penggudangan mencatat dalam Buku Penerimaan Gudang. Buku Penerimaan Gudang merupakan buku yang digunakan untuk mencatat seluruh barang yang masuk ke gudang berdasarkan tanggal penerimaannya (Dwiantara dan Sumarto, 2004:90). Unsur-unsur catatan dalam Buku Penerimaan Gudang meliputi: tanggal, kode barang, nama dan spesifikasi barang, asal barang, jumlah, satuan, dan jumlah harga. Sementara itu, apabila unit Gudang mengeluarkan/mendistribusikan barang ke unit-unit kerja harus dicatat dalam Buku Pengeluaran Gudang. Buku Pengeluaran Gudang merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran barang dari Gudang berdasarkan waktu pengeluaran (Dwiantara & Sumarto, 2004). Pencatatan barang masuk dan barang keluar tersebut tentu didasarkan pada kepentingan pertanggungjawaban, pengawasan, dan pengendalian barang.

ASM Marsudirini Santa Maria belum melaksanakan pencatatan dalam Buku Penerimaan Gudang ataupun Buku Pengeluaran Gudang. Di samping itu, staf Bagian Umum juga tidak mencatat dalam Kartu Stok/Kartu Persediaan. Dengan demikian ASM Marsudirini belum

memberi perhatian atas pentingnya persediaan barang dalam upaya menjaga kontinuitas kegiatan operasional organisasi. Kemudian, apabila unit kerja yang membutuhkan sejumlah barang, maka unit kerja tersebut harus mengajukan permohonan/permintaan barang dengan mengisi Buku Permintaan ATK (Alat Tulis Kantor). Buku Permintaan ATK tersebut, sekaligus dijadikan bukti pengeluaran/pendistribusian barang ke unit kerja. Unsur-unsur pencatatan dalam buku tersebut meliputi: tanggal, nama peminta barang, nama barang, jumlah, keperluan, dan paraf. Berdasarkan buku tersebut, setiap pengeluaran barang dapat dengan mudah diidentifikasi dan dilacak nama dan spesifikasi barang yang keluar, pihak yang meminta dan yang menggunakan, jumlah barang, serta pemanfaat barang yang diminta.

Namun, penyusunan dan pengisian buku catatan pengeluaran barang bentuk Buku Permintaan ATK tersebut belum diikuti dengan penyusunan dan pengisian Kartu Stok (Kartu Persediaan). Kartu Stok merupakan formulir/lembaran untuk mencatat perubahan-perubahan jumlah persediaan barang karena adanya pemasukan dan pengeluaran barang (Dwiantara & Sumarto, 2004:91). Kartu Stok biasanya dibuat dalam bentuk kartu barang, yang berisi catatan barang masuk dan barang keluar, dan sisa barang, yang diperoleh dari perhitungan barang masuk dikurangi barang keluar. Dengan adanya Kartu Stok tersebut, organisasi dengan mudah memantau persediaan setiap barang inventaris. Idealnya setiap institusi harus memiliki rumusan kebijakan batas minimum persediaan barang, utamanya untuk barang habis pakai untuk menjaga kelangsungan kegiatan operasional institusi.

ASM Marsudirini belum melaksanakan aktivitas pemantauan persediaan melalui penyediaan Kartu Stok. Belum adanya Kartu Stok untuk barang-barang habis pakai di ASM Marsudirini Santa Maria berakibat jumlah persediaan barang tidak terdeteksi dengan mudah dan

tepat. Sebagai konsekuensinya, kadang unit kerja yang meminta barang tidak cepat terlayani karena barang sudah habis. Sebagai contoh konkret, ketika unit fotokopi meminta barang untuk penggandaan dokumen tidak bisa langsung dilayani atau ditunda karena persediaan kertas HVS habis dan harus menunggu pembelian barang terlebih dahulu. Hal ini terjadi karena staf Urusan Sarana Prasarana atau staf Bagian Umum tidak melakukan pencatatan keluar dan masuk barang habis pakai dalam satu dokumen Kartu Stok.

Berkenaan itu pula, setiap organisasi hendaknya menetapkan kebijakan batas minimum persediaan barang untuk menjaga kelangsungan kegiatan operasional dan efektivitas kerja organisasi sehingga stagnasi proses kerja karena kehabisan barang yang dibutuhkan dapat diantisipasi. Dengan adanya batas minimum persediaan barang, apabila sisa jumlah barang sudah sama atau mendekati batas minimum persediaan barang, maka organisasi segera dapat melakukan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan. ASM Marsudirini Santa Maria belum menetapkan dan merumuskan kebijakan batas minimum persediaan barang. Kondisi demikian juga berdampak terjadinya penundaan pelayanan permintaan barang, sekaligus penundaan kegiatan operasional karena habisnya barang persediaan.

d. Inventarisasi dalam Fungsi Pemeliharaan Barang

Pemeliharaan barang merupakan setiap kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil barang, baik usaha yang bersifat preventif maupun represif sehingga setiap barang yang ada senantiasa merupakan barang yang siap pakai (*ready for use*) dan umur pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal (Dwiantara & Sumarto, 2004; Rusdiana & Zaqiah, 2021). Dalam makna yang lebih luas, pemeliharaan barang juga berkenaan dengan upaya menjaga keselamatan dan keamanan barang guna

menghindari penyimpangan dan kehilangan barang (Pramono, 2019).

Dokumen-dokumen inventarisasi yang terkait dan relevan dengan pemeliharaan barang yaitu Buku Pemeliharaan Barang, Buku Peminjaman Barang, Buku Mutasi Barang, dan Daftar Inventaris Ruangan. Buku Pemeliharaan Barang merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan pemeliharaan barang yang telah dilaksanakan. Unsur-unsur catatan yang tertuang dalam buku pemeliharaan barang ini yaitu: tanggal pemeliharaan, nama barang, jenis perbaikan, unit kerja, pihak yang melakukan perbaikan, biaya pemeliharaan, keterangan (garansi, keberadaan surat perjanjian). ASM Marsudirini Santa Maria telah memiliki Buku Pemeliharaan Barang dan telah melaksanakan pencatatan pemeliharaan barang ini dengan baik. Setiap terjadi pemeliharaan barang dari setiap unit kerja selalu dicatat dalam buku pemeliharaan tersebut. Dengan demikian melalui pencatatan dalam Buku Pemeliharaan Barang, ASM Marsudirini Santa Maria telah melaksanakan mekanisme pengendalian dan pengawasan barang pada setiap unit kerja, baik berkenaan dengan jenis kerusakan maupun biaya yang dikeluarkan guna mendukung optimalisasi kinerja setiap unit kerja maupun efisiensi organisasi secara keseluruhan.

Sementara itu, Buku Peminjaman Barang merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman barang oleh unit kerja tertentu kepada suatu unit kerja tertentu. Keberadaan buku ini ialah untuk menjaga keselamatan dan keamanan barang. Dengan adanya catatan pihak peminjam barang maka mampu mencegah pemakaian barang yang tidak semestinya sehingga barang tidak rusak, di samping barang tidak akan hilang. ASM Marsudirini Santa Maria belum mengadakan buku tersebut, sehingga tidak bisa melacak barang-barang yang tidak berada di ruangan yang seharusnya ada.

Sedangkan Buku Mutasi Barang merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap perpindahan barang dari satu unit ke unit kerja yang lain dengan alasan yang dipertanggungjawabkan. Seandainya kedua buku tersebut ada dan dimanfaatkan secara optimal, tentu CPU di ruang Laboratorium Kearsipan ASM Marsudirini yang hilang akan terlacak dengan baik keberadaannya. Dengan demikian kedua buku tersebut memiliki fungsi strategis sebagai peranti pengawasan dan pengendalian barang guna menjaga keselamatan dan kemanan barang, sehingga mampu mendukung efektivitas kerja dan kinerja, baik bagi unit kerja maupun organisasi secara keseluruhan.

Daftar Inventaris Ruangan pun merupakan peranti pengendalian dan pengawasan barang. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) merupakan dokumen/lembar yang dipergunakan untuk mencatat barang-barang inventaris yang berada dalam suatu dan setiap ruangan (Dwiantara & Sumarto, 2004). Unsur-unsur catatan dalam DIR ini yaitu nomor inventaris, nama barang, jumlah, dan keterangan. Keterangan dapat diisi spesifikasi khusus suatu barang tertentu, asal barang, dan atau kondisi barang. Keberadaan DIR dapat dengan mudah mengenali dan mengidentifikasi barang-barang inventaris yang ada di dalam ruangan tersebut, sehingga apabila terjadi adanya ketidaksesuaian jenis/macam barang yang tertuang dalam DIR dengan realita di ruang tersebut, maka dengan mudah diketahui adanya penyimpangan. ASM Marsudirini Santa Maria telah memiliki dan melaksanakan mekanisme Daftar Inventaris Ruangan ini. Namun DIR tidak diletakkan dan ditempel di setiap ruangan, tetapi berupa dokumen yang disatukan dalam satu berkas. Keberadaan dokumen demikian memang dapat digunakan sebagai peranti pengawasan terhadap barang-barang inventaris di setiap ruangan, tetapi kurang praktis dan pihak yang mengawasi hanya dari staf/pimpinan unit kerja yang berwenang saja, sehingga

publik/pegawai yang lain dan atau *user* tidak bisa turut melaksanakan pengawasan.

e. Inventarisasi dalam Fungsi Penghapusan Barang

Penghapusan barang merupakan pengakhiran fungsi barang dengan pertimbangan-pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui aktivitas mengeluarkan/menghilangkan barang dari daftar inventaris, baik karena barangnya sudah sangat tua dan rusak, ketinggalan zaman, berlebihan, dan barang yang hilang (Arum, 2023; Dwiantara & Sumarto, 2004). Penting ditegaskan bahwa setiap peniadaan barang dalam sebuah organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan, baik berkenaan dengan alasan, cara, maupun buktinya. Oleh karena itu, pencatatan atas penghapusan barang merupakan keharusan dalam setiap organisasi sebagai peranti pengawasan dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan barang.

Wujud konkret dokumen penghapusan barang yang selalu harus diadakan, apapun cara penghapusan barang yang dilakukan, baik dengan cara dijual/dilelang, ditukarkan, dipindahkan, dihibahkan, dimanfaatkan kembali, maupun dimusnahkan, harus dibuatkan Berita Acara Penghapusan Barang (Dwiantara & Sumarto, 2004). Pada bagian yang sama, Dwiantara dan Sumarto menegaskan bahwa Berita Acara Penghapusan Barang harus selalu ditandatangani oleh penanggung jawab pengelola barang, pihak yang menyetujui, dan penerima barang (bila ada). Selain itu, apabila penghapusan barang dilakukan dengan cara dijual, ditukarkan, dipindahkan, dan dihibahkan, Berita Acara Penghapusan Barang harus disertai bukti Serah Terima Barang atau Berita Acara Serah Terima Barang (Dwiantara & Sumarto, 2004).

ASM Marsudirini Santa Maria belum melaksanakan mekanisme inventarisasi dalam fungsi penghapusan barang tersebut, sehingga setiap penghapusan barang yang dilakukan belum disertai dengan

pembuatan bukti penghapusan barang berupa Berita Acara Penghapusan Barang dan atau Berita Acara Serah Terima Barang. Belum adanya mekanisme pencatatan dalam penghapusan barang demikian menandakan pula belum dilaksanakan mekanisme pengawasan dan pengendalian dalam penghapusan barang di ASM Santa Maria, sehingga jumlah dan kondisi barang secara riil juga tidak dapat dipantau secara tepat, selain dimungkinkan menjadi peluang penyelewengan wewenang pengelolaan barang dan menjadi penyebab hilangnya barang.

ASM Marsudirini Santa Maria juga belum melaksanakan sistem dan mekanisme pelaporan pengelolaan barang secara periodik (per semester dan atau per tahun), baik inventarisasi dalam fungsi pengadaan, penyimpanan/penggudangan, pemeliharaan, maupun penghapusan barang, baik terhadap barang habis pakai maupun barang tahan lama. Dengan demikian secara empiris ASM Marsudirini Santa Maria belum menjalankan mekanisme penyusunan Laporan Pengadaan Barang Inventaris per Tahun, Laporan Pengadaan Barang Habis Pakai per Tahun, Laporan Pemeliharaan/Perbaikan Barang Per Tahun, Laporan Pemakaian Barang per Unit per Tahun, Laporan Penghapusan Barang Per Tahun, dan Laporan Mutasi Barang Per Tahun.

Apabila dilacak lebih jauh, memang ASM Marsudirini Santa Maria belum menjalankan sistem pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari setiap pejabat struktural atau staf penanggung jawab dan atau unit kerja secara periodik (per semester dan atau per tahun). Apabila sistem dan mekanisme pelaporan pertanggungjawaban secara periodik oleh setiap pejabat dan atau staf unit kerja dijalankan secara konsisten dan kontinyu, termasuk pejabat dan staf penanggung jawab pengelola barang kiranya dapat menjadi solusi atas permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan barang di ASM Marsudirini Santa Maria, sehingga pengelolaan barang

di ASM Marsudirini Santa Maria dapat dikelola secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab. Upaya tersebut membutuhkan kepedulian dan komitmen yang kuat dan tinggi dari pihak manajemen dan pejabat/staf pengelola barang di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.

Kesimpulan

ASM Marsudirini Santa Maria belum melaksanakan sistem inventarisasi barang secara optimal, mulai dari aktivitas awal dan dasar dalam pengelolaan barang berupa pengklasifikasian dan penomoran barang sampai dengan aktivitas inventarisasi yang melekat pada setiap fungsi manajemen barang, baik inventarisasi dalam pengadaan, penyimpanan/penggudangan, pemeliharaan maupun penghapusan barang.

Pejabat dan staf pengelola barang belum melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi tugasnya sebagaimana telah diatur dalam Surat Keputusan Direktur No. 565/SK/ASMI-SM/VIII/2015 tentang deskripsi tugas setiap pejabat struktural ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Berkenaan dengan hal itu, implementasi sistem dan mekanisme pelaporan pertanggungjawaban secara periodik oleh pejabat dan staf penanggung jawab pengelola barang kiranya dapat menjadi solusi atas permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan barang, terutama permasalahan inventarisasi di ASM Marsudirini Santa Maria.

Melalui laporan pertanggungjawaban secara periodik, para pejabat dan staf pengelola barang akan melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas inventarisasi sesuai dengan ketentuan yang telah dirumuskan dan ditetapkan. Untuk merealisasi kebijakan tersebut selain dibutuhkan kepedulian dan komitmen yang tinggi dari manajemen dan pengelola barang, juga dibutuhkan dukungan berupa program-program penguatan (*reinforcement programs*) institusional.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariawan, S., Sucaka, E., & Wardani, M. T. (2023). *Administrasi Pendidikan*. Sulur Pustaka.
- Arum, W. S. A. (2023). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Penerbit Deepublish Digital.
- Dwiantara, L. & Sumarto, R. H. (2004). *Manajemen Logistik: Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Grasindo.
- Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Penerbit Bumi Aksara
- Habibi, R., Alif, M. & Tarigan, I. D. S. (2020). *Aplikasi Data Aset Barang Politeknik Pos Indonesia*. Kreatif Industri Nusantara.
- Koyong, B.E., Afandi, D., & Datu, C. (2025). *Evaluasi Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara*. Jurnal Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi, 3 (22), 347-355. <https://doi.org/10.58784/rapi.343>
- Kurniawansyah, D. & Devitra, J. (2023). "Sistem Informasi Persediaan Barang Habis Pakai Pada Dinas Lingkungan Hidup". Jurnal Manajemen Sistem Informasi, 8 (4), 568-581. <https://ejournal.unama.ac.id/index.php/jurnalmsi/article/view/1523>
- Pramono, J. (2019). *Otomatisasi Tata Kelola Sarana & Prasarana*. Penerbit ANDI.
- Putra, W. dkk. (2026). *Administrasi Pendidikan: Panduan Praktis Mengelola Lembaga Secara*

- Profesional di Era Digital*. Eureka Media Aksara. <https://doi.org/10.52362/jisicom.v8i2.1672>
- Qisthina, N.A.C., Andarwati, M., & Putri, D. M. (2025). *Desain Sistem Informasi Inventaris Barang Untuk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Berbasis Website*. JISAD (Journal of Information System and Application Development (JISAD), 3 (1), 47-57. <https://doi.org/10.26905/jisad.v3i1.15396>
- Rachma, S.R., Supriaddin, N., & Damas, P. M. (2025). *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora (AJSH)*. 5 (1), 246-261. <https://doi.org/10.57250/ajsh.v5i1.1036>
- Rusdiana, H. A. & Zaqiah, Q. Y. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan
- Sudrajat, D., dkk. (2023). *Manajemen Administrasi Perkantoran: Teori dan Praktek*. Mega Press Nusantara.
- Sugiyono. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Penerbit Alfabeta
- Sondakh, V. L., Wokas, H. R. N., & Latjandu, L. D. (2023). *Evaluasi Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan*. Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi (EMBA), 11 (1), 1126-1136. <https://doi.org/10.35794/emba.v11i1>
- Syuhardi, Y. I. & Prastomo, A. (2024). *Pengembangan Sistem Inventaris Barang Pada PT Alpha Romeo Teknologi Guna Mewujudkan Efisiensi Operasional Melalui Inovasi*. Journal of Information System, Informatics and Computing (JISICOM), 8 (2), 296-305.
- Triyono, S., Handy, M. R. N., & Ilhami, M. R. (2026). *Manajemen Administrasi Sekolah*. Edu Creative Management.
- Tumilantouw, K., Tinangon, J. J., & Walandouw, S. K. (2024). *Analisis Penatausahaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Pada Bapenda Kota Manado*. Jurnal Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi, 2 (2), 156-164. <https://doi.org/10.58784/rapi.149>
- Widyatama, B. & Suhartono, B. (2020). *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*, 2 (2), 13-25. <https://doi.org/10.32834/jpap.v2i2.228>.
- Yanto, M. (2025). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Eureka Media Aksara

1. **Lukas Dwiantara**, lahir di Kulon Progo tanggal 22 Maret 1970. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 1999 menyelesaikan pendidikan S2 Ilmu Administrasi Negara PPS UGM. Tahun 1995 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu: Manajemen Logistik, Dasar-dasar Kesekretariatan dan Kesekretariatan Lanjut. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala.
2. **Paulus Tri Anung Sutanto**, lahir di Yogyakarta tanggal 15 Juni 1976. Tahun 2001 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2010 menyelesaikan pendidikan S2/Master of Art Psikologi di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pengembangan Diri, Manajemen Kearsipan, Teknologi Perkantoran, Aplikasi Komputer Pengolah Kata. Jabatan Fungsional: Lektor.
3. **Yohanes Maryono**, lahir di Kulon Progo tanggal 21 November 1968. Tahun 1996 menyelesaikan pendidikan S1 Program Studi Sastra Inggris Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S2 Sastra/Linguistik PPS UGM. Tahun 2011 menyelesaikan Magister Teknik Informatika Konsentrasi Sistem Informasi PPS UAJY. Tahun 1997 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: *Spoken Secretarial English*, *Written English*, Aplikasi Komputer Pengolah Data dan Pengelolaan Informasi Elektronik. Jabatan Fungsional: Lektor.
4. **Paulus Glorie Pamungkas**, Lahir di Semarang tanggal 31 Juli 1963. Tahun 1990 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Filsafat Sosiologi Pendidikan IKIP Sanata Dharma Yogyakarta. Pendidikan S2 Jurusan Filsafat Universitas Gadjah Mada Yogyakarta diselesaikan pada tahun 2004. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Agama, Pancasila, Etika Profesi, Aplikasi Komputer Pengolah Angka, Aplikasi Komputer Presentasi dan Publikasi. Jabatan Fungsional: Lektor.
5. **G.M. Bambang Susetyo Hastono**. Lahir di Yogyakarta tanggal 27 September 1970. Tahun 1998 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara FISIPOL Universitas Gadjah Mada. Tahun 2003 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen, Pasca Sarjana Universitas Atmajaya Yogyakarta. Tahun 1999 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu : Pelayanan Prima, Public Relations, Komunikasi Kantor, Public Speaking dan Keprotokolan, Jabatan Fungsional: Lektor
6. **Revalina Fernanda**. Mahasiswa pada Program Studi Administrasi Perkantoran, ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.
7. **Subiyantoro**, lahir di Sleman, 7 September 1969. Tahun 1993 menyelesaikan S1 Administrasi Negara, Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta Menyelesaikan S2 Program Studi Administrasi Negara Pascasarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sejak Oktober 1995 menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Dasar Dasar Bisnis, MSDM, Tata Persuratan Dinas dan Tata Persuratan Bisnis. Jabatan akademik: Lektor

8. **Demetria Tri Adri Suyati, S.Pd., M.Pd.,** lahir di Yogyakarta pada 1 Maret 1977. Ia menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) di Universitas Sarjana Wiyata Tamansiswa pada tahun 2002 dengan bidang studi Pendidikan Bahasa Inggris. Kemudian, pada tahun 2013 ia menamatkan pendidikan Magister (S2) di Universitas Negeri Yogyakarta dengan konsentrasi Linguistik Terapan. Saat ini, ia berprofesi sebagai dosen pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Akademi Sekretari dan Manajemen Indonesia (ASMI) Desanta. Bidang ajar yang menjadi fokusnya adalah Bahasa Inggris dan Korespondensi Bahasa Inggris. Selain mengajar, ia juga aktif melakukan penelitian, di antaranya penelitian berjudul *Designing A Multiple Choice Vocabulary Test for Office Administration Students* pada tahun 2025. Karya tulis yang telah dipublikasikan dalam bentuk buku antara lain: *Primary English* (Kepel Press, 2022) dan *A Practical Guide to Business Correspondence* (KBM Indonesia, 2024). Demetria dapat dihubungi melalui alamat email: deme3adri@gmail.com
9. **Agnes ErnaWantiyastuti.** Lahir di Klaten, 16 Januari 1968, menyelesaikan S1 Sosiologi Fisipol Universitas Gadjah Mada pada tahun 1993, melanjutkan S2 Kependudukan Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sejak tahun 2007 menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Dasar Dasar Public Relations, Community Relations, Pengembangan Diri, Statistik dan Riset Kehumasan. Jabatan Fungsional: Lektor.
10. **Ignatius Suprih Sudrajat,** lahir di Kebumen 25 Juli 1962. Menyelesaikan studi S1 di Stiper tahun 1988 jurusan Agribisnis , S2 di UGM tahun 1994 Demografi dan S3 di UNS tahun 2018 Agribisnis. Mata kuliah yang diampu Pembangunan Pertanian, Sosiologi Pedesaan, Ketamansiswaan, Pemasaran, Pemberdayaan Masyarakat. Jabatan fungsionalnya adalah Lektor Kepala IV a.

**PETUNJUK BAGI PENULIS
JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM**

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama institusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat website dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber

9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis \
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan
 - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi
 - c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi