

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBARAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iii
LEMBARAN KEASLIAN TULISAN.....	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Tugas Akhir	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode Laporan	4
1.5.1 Teknik Pengumpulan Data.....	4
1.5.2 Metode Analisis	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Peralatan Kantor.....	6
2.1.1 Macam-macam Peralatan kantor.....	7
2.2.2 Jenis-jenis Peralatan Kantor	7

2.1.3 Pentingnya Penggunaan Peralatan Kantor	9
2.1.4 Keuntungan Peralatan Kantor	10
2.1.5 Kerugian Peralatan Kantor	11
2.1.6 Pemeliharaan dan Peningkatan Penggunaan Mesin Kantor	11
2.2 Pengertian Aktivitas Kerja	12
2.2.1 Macam-macam Aktivitas Kerja	13
BABA III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Perusahaan.....	15
3.2 Visi dan Misi	16
3.2.1 Visi	16
3.2.2 Misi	16
3.3 Sumber Daya Perusahaan.....	17
3.3.1 Sumber Daya Manusia (SDM).....	17
3.4 Bidang Usaha	18
3.5 Nama dan Lokasi Perusahaan	19
3.6 Organisasi Perusahaan	19
3.6.1 Struktur Organisasi	20
3.6.2 Job Description	20
BAB IV URAIAN AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Uraian Aktivitas Kerja	34
4.2 Hambatan Dalam Bekerja dan Penanggulangannya	35
4.2.1 Hambatan	35
4.2.2 Penanggulangannya.....	36

4.3 Pentingnya Peralatan Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan.....	36
BAB V PENUTUP.....	39
5.1 Kesimpulan	39
5.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu kantor dalam melakukan aktifitasnya tidak lepas dari peralatan kantor yang disediakan sehingga akan menghasilkan produk-produk kantor yang diharapkan, tanpa adanya peralatan kantor yang memadai tidak mungkin ada hasil kantor yang baik. Pada dasarnya aktifitas kantor terjadi karena pegawai-pegawai kantor mengolah bahan-bahan dengan sarana peralatan kantor yang ada. Peralatan/perbekalan kantor terdiri dari 5 (lima) macam yaitu Perabot, peralatan, mesin, pesawat dan inventor kantor.

Perbekalan kantor adalah semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan. Perbekalan kantor merupakan sarana penting untuk menghasilkan pekerjaan kantor, tanpa adanya perbekalan kantor tidak mungkin kantor menghasilkan sesuatu, karena pegawai kantor bekerja untuk mengolah bahan dengan sarana dan dengan peralatan kantor yang ada.

Perusahaan yang dipimpin dengan baik harus menyediakan berbagai fasilitas yang ada didalam perusahaan guna mendukung aktivitas kerja dari karyawan. Perusahaan harus mampu menyediakan peralatan yang sesuai dengan keperluan dan kebutuhan. Oleh sebab itu, peralatan harus disediakan oleh perusahaan pada tiap-tiap bagian agar dapat dipergunakan dengan baik dan bisa berfungsi dalam menunjang aktivitas kerja dalam perusahaan.

Seperti halnya pada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang manado(KPKNL) ini penulis menemukan adanya peralatan kantor yang belum terfasilitasi dengan baik, hal ini akan

memberikan dampak terhadap kurangnya kenyamanan kerja yang sangat berpengaruh pada penyelesaian suatu pekerjaan, hal itu berarti bahwa peralatan yang digunakan harus sesuai dengan tujuan dari pekerjaan tersebut, karena suatu pekerjaan akan sukses apabila didukung oleh tersedianya peralatan kantor yang sesuai dengan kebutuhan.

Proses pengadaan peralatan dan perlengkapan dan inventaris kantor berarti penyelenggaraan mengenai kebutuhan, penyediaan, penggunaan alat, benda, tempat, fasilitas lainnya dan semua kebutuhan tersebut digunakan dalam rangka untuk membantu kelancaran dalam melaksanakan aktivitas kantor. Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan dalam aktivitas kerja harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Pada Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado penulis menemukan masalah dimana peralatan kantor dalam bidang kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL) manado seperti jumlah komputer yang tersedia di perusahaan tidak sesuai dengan jumlah karyawan yang ada, sehingga apabila ada karyawan lain yang membutuhkan computer tidak bisa langsung menyelesaikan tugasnya, jadi harus menunggu sampai karyawan tersebut selesai menggunakannya.

Hal ini tentunya sangat menghambat kelancaran aktivitas kerja karyawan. Begitu juga dengan jumlah meja dan kursi yang disediakan perusahaan dalam ruang iklan tidak sesuai dengan jumlah karyawan, sehingga ada beberapa karyawan yang terpaksa duduk diatas meja dikarenakan kurangnya kursi. Ini tentunya sangat memprihatinkan dan membuat kenyamanan dalam kantor sangat terganggu dan pemandangan tersebut tidak baik dilihat di dalam ruangan.

Ketersediaan jaringan internet juga tidak sesuai yang diharapkan dimana jaringan tidak berjalan dengan lancar, sehingga pekerjaan yang sudah harus diselesaikan harus tertunda. Melihat besarnya manfaat peralatan kantor yang sesuai dengan kebutuhan kerja dalam menunjang aktivitas

kerja dibagian iklan, maka perlu dikaji tentang peralatan kantor yang dibutuhkan karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di bagian iklan.

Berdasarkan gambaran latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang **“Pentingnya Peralatan Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Kpknl-Manado”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan yaitu **“Apakah Peralatan Kantor Penting Dalam Menunjang Aktivitas Kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Manado (KPKNL) Manado?”**

1.3 Tujuan tugas akhir

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pentingnya peralatan dan perlengkapan pada bagian kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL) manado.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Sebagai bahan masukan untuk pihak kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang KPKNL Manado dalam rangka memfasilitasi peralatan kantor agar tercapainya kinerja yang bermutu.
2. Diharapkan dapat memberikan informasi dan bahan masukan yang bermanfaat bagi Politeknik Negeri Manado khususnya Jurusan Administrasi Bisnis
3. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam dunia kerja

1.5 Metode laporan

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode Teknik Pengumpulan data dan metode Analisis diskriptif

1.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, Penulis melakukan dua (2) bentuk penelitian yaitu :

a. Penelitian Kepustakaan

Untuk menguatkan ide/gagasan dalam menganalisis dan mengevaluasi hasil penelitian lapangan, maka diperlukan landasan seperti teori-teori atau pendapat para ahli yang bersumber dari buku-buku bacaan, bahan kuliah dan sumber-sumber lainnya yang dianggap penting.

b. Penelitian Lapangan

Yaitu suatu metode pengumpulan data dengan peninjauan kepada objek penelitian dilapangan dalam hal ini Bagian Kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL) manado. Hal ini dilakukan untuk memperoleh data relevan dengan tujuan penelitian secara nyata.

Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan menggunakan metode Observasi/pengamatan yaitu dimana penulis melihat dan mengamati secara langsung proses aktivitas kerja yang terjadi di Bagian Kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL).

1.5.2 Metode Analisis

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Analisis Deskriptif yaitu suatu metode yang mendeskripsikan hasil pengumpulan data, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan perusahaan.