

**PENTINGNYA PERALATAN KANTOR UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN
SEKRETARIS DAERAH DI KANTOR BUPATI
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

TUGAS AKHIR

*Tugas Akhir Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh
Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis (A.Md.AB)
Politeknik Negeri Manado*



Oleh:
JORDAN IMANUEL MINTJELUNGAN
NIM: 21051031

**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
2024**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	vi
BIOGRAFI	vii
KATA PENGANTAR	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Pembatasan Masalah	4
1.4 Perumusan Masalah	4
1.5 Tujuan dan Manfaat	4
1.5.1 Tujuan	4
1.5.2 Manfaat	5
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Peralatan Kantor	6
2.1.2 Macam-macam Peralatan Kantor	10
2.1.3 Indikator Peralatan Kantor	11
2.1.4 Pengaruh Peralatan Kantor	12
2.1.5 Pengertian Efektivitas	12
2.1.6 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja	18
2.1.7 Indikator Efektivitas Kerja	20
2.2 Penelitian Relevan	21
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	23
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	23
3.1.1 Sejarah Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan	23
3.1.2 Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan	23
3.1.3 Logo Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan	24
3.1.4 Penjelasan Lambang	24
3.1.5 Sumber Daya	25

3.1.6 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Minahasa Selatan	27
3.2. Gambaran Permasalahan.....	28
3.3 Pembahasan	29
3.3.1 Peralatan Kantor yang dibutuhkan oleh Pegawai	33
3.3.2 Bagaimana penggunaan Peralatan Kantor guna Meningkatkan efektivitas kerja pegawai	34
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dalam aktivitasnya, setiap kantor pasti memerlukan peralatan untuk menunjang kelancaran dan efisiensi operasional kantor. Peralatan ini mencakup berbagai jenis, mulai dari perangkat keras seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi, hingga peralatan kantor sederhana seperti kertas, pulpen, dan stapler. Semua peralatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab yang ada di kantor dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Aktivitas kantor yang berhubungan dengan kegiatan administrasi pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Setiap tugas administrasi yang dilakukan menghasilkan berbagai dokumen dan data yang penting untuk operasional kantor. Hasil ini bisa berupa laporan, catatan keuangan, atau data lainnya yang digunakan untuk pengambilan keputusan dan pelaporan. Oleh karena itu, efisiensi dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen-dokumen ini sangat penting untuk menjaga kinerja dan akurasi dalam aktivitas kantor.

Suatu kantor biasanya berhubungan dengan surat, formulir, berita acara, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, berita acara, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu instansi pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Kearsipan adalah proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen-dokumen penting agar mudah diakses dan diidentifikasi ketika dibutuhkan. Pengelolaan yang baik memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan tersedia dengan cepat dan

dapat diandalkan, serta membantu dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan data kantor.

Peralatan kantor memainkan peran yang sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai di berbagai bidang dan tingkatan organisasi perusahaan/instansi. Hal ini berlaku bagi seluruh organisasi perusahaan/instansi, baik untuk usaha kecil, menengah maupun lembaga pemerintahan. Pendahuluan yang baik untuk topik ini dapat dimulai dengan menggarisbawahi alasan mengapa peralatan kantor menjadi pokok yang penting untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

Dalam sebuah perusahaan/instansi peralatan kantor merupakan bagian yang sangat penting. Peralatan kantor yang dimaksud terdiri dari komputer/laptop, printer, dan scanner, peralatan tersebut berfungsi untuk mempermudah pegawai dalam proses pekerjaan administrasi yang ada di perusahaan/instansi. Dengan menggunakan peralatan kantor tersebut, maka tingkat efektivitas dan keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan akan semakin baik.

Pada penggunaan peralatan kantor tersebut perlu diperhatikan kondisi dari peralatan yang nantinya akan digunakan pegawai, serta pengetahuan dalam mengoperasikan peralatan tersebut. Hal ini merupakan langkah harus dilakukan agar dapat mencegah timbulnya masalah pada alat tersebut saat dioperasikan.

Efektivitas kerja adalah kemampuan untuk menghasilkan hasil yang diinginkan dengan sumber daya yang tersedia. Ini melibatkan penggunaan waktu, tenaga, dan sumber daya lainnya secara optimal untuk menyelesaikan tugas atau mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sebuah perusahaan/instansi,

efektivitas kerja merupakan satu kemampuan yang harus dimiliki pegawai/karyawan agar dapat memperoleh hasil yang diinginkan

Pentingnya peralatan kantor untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai tidak bisa diremehkan. Peralatan kantor yang memadai dan dalam kondisi yang maksimal untuk digunakan dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap proses peningkatan efektivitas kerja pegawai, sehingga dapat menghasilkan suatu pencapaian yang signifikan pada pekerjaan administrasi.

Pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan yang berada di bawah kepemimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan di Kantor Bupati Minahasa Selatan, bertugas untuk mengurus kegiatan administrasi dari Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan. Berdasarkan observasi yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan penulis menemukan adanya peralatan kantor yang tidak memadai sehingga menghambat peningkatan efektivitas kerja pegawai serta menimbulkan permasalahan seperti, pelayanan administrasi menjadi terhambat, performa alat yang digunakan kurang baik, pekerjaan tidak selesai tepat waktu, banyak pekerjaan yang tertunda, dan masalah tersebut terjadi berulang-ulang kali.

Dengan melihat dan memperhatikan uraian masalah di atas, maka penulis berkeinginan untuk mengangkat judul **Pentingnya Peralatan Kantor Untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Selatan.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan dari uraian latar belakang di atas, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Peralatan yang tersedia tidak memadai
2. Kurangnya perawatan pada peralatan kantor
3. Kesulitan dalam pengadaan peralatan baru

1.3 Pembatasan Masalah

Pembatasan Masalah pada penelitian ini berfokus pada Peralatan kantor Untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka penulis memfokuskan masalah pada Bagaimana Pentingnya Peralatan Kantor Untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan.

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan, maka tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui Peralatan Kantor yang dibutuhkan oleh Pegawai pada Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan.

2. Untuk mengetahui bagaimana penggunaan Peralatan Kantor guna Meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan

1.5.2 Manfaat

Adapun Manfaat dari penelitian ini yaitu :

1. Manfaat bagi kantor Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah Kab. Minahasa Selatan yaitu, agar TUP SEKDA dapat mengetahui apa yang menjadi kendala/hambatan pada pegawai saat melakukan pekerjaan
2. Manfaat bagi Politeknik Negeri Manado yaitu kiranya penelitian ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Manado.
3. Manfaat bagi Penulis yaitu, bisa memperoleh pengetahuan yang baru Mengenai peralatan Kantor ketikan berada dalam dunia kerja di kemudian hari

