

**PENTINGNYA PENGADAAN PERALATAN KANTOR
DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA DI
KANTOR BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI I**

TUGAS AKHIR

*Tugas Akhir Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh
Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado*



**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	vii
KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIOGRAFI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4.1 Tujuan.....	3
1.4.2 Manfaat.....	4
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	5
2.2 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Pengertian Kantor.....	5
2.1.2 Pengertian Peralatan Kantor	6
2.1.3 Macam-Macam Peralatan Kantor	7
2.1.4 Pertimbangan Dalam Membeli Peralatan Kantor	12
2.1.5 Langkah-Langkah Mengatasi Kurangnya Peralatan Kantor...	13
2.1.6 Pengertian Aktivitas	13
2.2 Hasil Penelitian Relevan.....	15
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	19
3.1 Gambaran Umum Instansi	19

3.1.1 Sejarah Instansi.....	19
3.1.2 Visi dan Misi Instansi.....	21
3.1.3 Bidang Usaha.....	22
3.1.4 Sumber Daya Instansi.....	22
3.1.5 Organisasi Instansi.....	24
3.2 Gambaran Permasalahan.....	24
3.3 Pembahasan.....	25
3.3.1 Peralatan Kantor Di Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.....	25
3.3.2 Pentingnya Pengadaan Peralatan Kantor Pada Aktivitas Kerja Pegawai.....	26
BAB IV PENUTUP.....	33
4.1 Kesimpulan.....	33
4.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor adalah suatu tempat atau ruang yang digunakan untuk melaksanakan berbagai kegiatan administrasi, manajemen, dan operasional sebuah organisasi, perusahaan, atau institusi. Dalam menunjang aktivitas kantor diperlukan peralatan kantor seperti: meja dan kursi kantor, perangkat komputer (CPU, layar komputer, keyboard, dan mouse), printer dan scanner, mesin fotokopi, lemari arsip, mesin absensi, koneksi internet, laptop dan lain sebagainya.

Didalam sebuah perusahaan, ketersediaan fasilitas mesin-mesin kantor akan sangat membantu dalam aktivitas kerja pegawai karena perusahaan akan memperoleh keuntungan serta manfaat yang banyak mengingat banyaknya kegiatan perkantoran yang dilakukan setiap harinya. Tanpa adanya peralatan kantor, maka di dalam kegiatan perkantoran akan terhambat.

Peralatan yang baik membantu karyawan bekerja lebih efisien, seperti komputer dan printer dapat mempercepat tugas-tugas administratif. Selain itu, membuat karyawan merasa lebih nyaman dalam mengerjakan tugasnya selama di kantor dan menjadikan karyawan lebih produktif. Dengan terpenuhinya peralatan kantor juga mencerminkan profesionalisme dan meningkatkan citra sebuah instansi/perusahaan.

Di samping penggunaan peralatan kantor setiap harinya, kegiatan pemeliharaan dan perawatan merupakan hal yang sangat penting karena pemeliharaan dan perawatan mengusahakan barang agar tetap dalam keadaan baik

atau selalu siap pakai, maka dalam penggunaannya, mesin-mesin kantor harus dipelihara dengan sebaik mungkin agar dapat digunakan secara maksimal dan dalam kondisi yang memuaskan karyawan.

Balai wilayah sungai merupakan instansi yang menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air. Didalam pelaksanaan aktivitas kerja sehari-hari dikantor, pegawai di kantor Satuan Kerja Balai wilayah Sungai I seharusnya tersedia peralatan kantor, seperti meja, kursi, komputer, keyboard, printer, scanner, mesin penghancur kertas, laptop, dan lain-lain. Pada Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai Sulawesi I, terdapat 6 orang pegawai yang menangani pekerjaan-pekerjaan kantor diantaranya mengetik surat-surat.

Sesuai pengamatan penulis dalam aktivitas sehari-hari sangat membutuhkan komputer dan printer untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan kantor tersebut, namun pada bagian Satker Balai Wilayah Sungai I, dengan tidak tersediannya komputer yang sangat dibutuhkan sehingga menghambat aktivitas kerja pegawai. Artinya para pegawai saling pinjam meminjam komputer atau laptop dan juga printer yang akan digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, seperti keterlambatan dalam pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Penugasan, dan Surat Pendebitan Rekening Satuan Kerja. Adapun peralatan kantor (laptop) yang tersedia di bagian satker balai hanya satu unit itupun hanyalah milik pribadi salah satu pegawai

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Pentingnya Pengadaan Peralatan Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Dikantor Satker Balai Wilayah Sungai Sulawesi I”.

1.2 Identifikasi Masalah

Peralatan kantor yang tidak memadai dapat menghambat proses kerja sebuah instansi maupun perusahaan. Berikut adalah beberapa masalah yang dapat terjadi sebagai akibat dari kurangnya peralatan kantor.

1. Jumlah komputer dan printer yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang bekerja dibagian Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.
2. Keterlambatan pekerjaan akibat kurangnya peralatan kantor.

1.3 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari uraian diatas yaitu:

1. Sejah mana pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktivitas kerja pada kator Satker Balai Wilayah Sungai I?

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui peralatan kantor yang ada di kantor Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

2. Untuk mengetahui pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktivitas kerja di Satker Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

1.4.2 Manfaat

1. Bagi Perusahaan

Untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam pengadaan peralatan kantor pada aktivitas kerja pegawai.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Tugas Akhir ini dapat dijadikan referensi tambahan di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado.

3. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan tentang jenis peralatan kantor, pentingnya pengadaan peralatan kantor bagi aktivitas kerja pegawai di Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

