

**Pentingnya Fasilitas Kantor Bagi Karyawan Di PT.Hasjrat Abadi
Toyota Cabang Tende**

TUGAS AKHIR

Oleh

Zefanya Angga Mangindaan

NIM : 20051083



POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

2023

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| SAMPUL DEPAN (COVER) | i |
| HALAMAN SAMPUL DALAM..... | ii |
| ABSTRAK | iii |
| ABSTRACT | iv |
| MOTO..... | v |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | vi |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | vii |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR..... | viii |
| BIOGRAFI | ix |
| KATA PENGANTAR | x |
| DAFTAR ISI..... | xii |
| DAFTAR TABEL..... | xiv |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah | 5 |
| 1.3 Rumusan Masalah | 6 |
| 1.4 Tujuan | 6 |
| 1.5 Manfaat | 7 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | |
| 2.1 Landasan Teori | 8 |
| 2.1.1 Pengertian Konsep Peralatan dan Perlengkapan Kantor . | 8 |
| 2.1.2 Jenis-Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor..... | 11 |
| 2.1.3 Cara Pengadaan dan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor..... | 15 |
| 2.1.4 Manfaat Peralatan dan Perlengkapan Kantor..... | 18 |
| 2.2 Penelitian Yang Relevan | 18 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian | 24 |
| 3.1.1 Lokasi penelitian | 24 |
| 3.1.2 Waktu penelitian..... | 24 |

| | | |
|------------------------------------|---|----|
| 3.2 | Metode penelitian dan Analisis Data | 24 |
| 3.2.1 | Bentuk penelitian..... | 24 |
| 3.2.2 | Sumber data..... | 24 |
| 3.2.3 | Teknik pengumpulan data..... | 24 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | | |
| 4.1 | Gambaran Umum PT. Hasjrat Abadi Tendea..... | 26 |
| 4.1.1 | LogoPerusahaan..... | 26 |
| 4.1.2 | Sejarah Perusahaan | 26 |
| 4.1.3 | Visi dan Misi | 26 |
| 4.1.3.1 | Visi..... | 28 |
| 4.1.3.2 | Misi | 28 |
| 4.1.4 | Struktur Organisasi | 29 |
| 4.2 | Pemanfaatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Pada PT. Hasjrat Abadi Tendea | 30 |
| 4.3 | Optimalisasi Pemanfaatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Untuk Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Hasjrat Abadi Tendea..... | 30 |
| BAB V PENUTUP | | |
| 5.1 | Kesimpulan | 33 |
| 5.2 | Saran | 33 |
| DAFTAR PUSTAKA | | |
| LAMPIRAN | | |



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu aset yang sangat *penting* bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Pada dasarnya, Sumber Daya Manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai perencana dan pelaksana sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu. Berangkat dari itu maka sangat pentinglah SDM dimaksud untuk diutamakan diperhatikan pengelolaannya dengan baik, baik untuk ketersediannya maupun kompetensinya/kemampuannya.

Ketersediaan Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan karena diyakini bahwa pengetahuan dan keterampilannya menjadi pedoman untuk penyelesaian suatu kegiatan ataupun pekerjaan, jumlah SDM dan fasilitas penunjang dalam dunia kerja akan berdampak positif dalam efektif dan efisiennya penyelesaian pekerjaan. Kurangnya fasilitas penunjang dan jumlah SDM dapat mengakibatkan tidak efisien dan efektifnya penyelesaian pekerjaan.

SDM yang berkompeten juga menjadi hal yang penting dalam menunjang fasilitas kantor yang disediakan oleh perusahaan tanpa adanya SDM yang berkompeten dalam bidangnya dapat menyebabkan keterlambatan pekerjaan dan ketidakpuasan pelanggan yang tentu saja dapat menyebabkan perusahaan mengalami kemunduran dan merugikan bagi perusahaan tersebut.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi berdampak pada peningkatan kebutuhan akan berbagai fasilitas penunjang untuk kelancaran aktivitas kerja perkantoran. Peralatan dan perlengkapan kantor merupakan fasilitas penunjang penting dalam pelaksanaan tugas karyawan di lingkungan perkantoran. Peralatan dan perlengkapan kantor seperti alat tulis kantor, komputer, lemari berkas, printer, mesin fotocopy, dan lain sebagainya. Karyawan memerlukan fasilitas peralatan kantor yang memadai agar karyawan dapat melakukan pekerjaannya dengan sesuai dalam mencapai tujuan perusahaan.

Didalam suatu perusahaan, ketersediaan fasilitas kantor akan sangat membantu dalam aktivitas kerja karyawan karena perusahaan akan memperoleh keuntungan serta manfaat yang banyak mengingat banyaknya kegiatan perkantoran yang dilakukan setiap harinya. Tanpa adanya peralatan dan perlengkapan kantor, maka di dalam kegiatan perkantoran akan menjadi terhambat. Untuk itu fungsi fasilitas kantor sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran suatu pekerjaan dalam suatu kantor.

Fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang digunakan untuk membantu dan mempermudah pekerjaan serta sebagai sarana pendukung aktivitas perusahaan itu sendiri. Adapun fasilitas kantor ini mencakup *sarana* (segala sesuatu yang dibutuhkan pekerjaan kantor termasuk alat, bahan, perabotan, perbekalan dan sebagainya) dan *prasarana* (segala sesuatu yang statis seperti bangunan, taman, gedung, tempat parker, kantin,dll) sehingga bisa memudahkan karyawan dalam menyelesaikan semua tugas-tugasnya

Ketersediaan fasilitas kantor sesuai kebutuhan dapat membuat pekerjaan akan lebih cepat dan tepat dalam penyelesaian. Selain itu, peralatan kantor juga dapat mempermudah pekerja dalam menyimpan dan mengelola data, serta meningkatkan kenyamanan pekerja dalam melakukan aktivitas kerja. Pada saat akan melakukan suatu pekerjaan seperti penyimpanan dokumen dalam folder maka dibutuhkan peralatan perpurator untuk melubangi kertas yang akan disimpan.

Fasilitas kantor yang baik dan sesuai dengan kebutuhan sangat penting bagi kesuksesan suatu perusahaan. Oleh karena itu, setiap perusahaan harus mempertimbangkan dengan seksama jenis fasilitas yang dibutuhkan, dan memastikan bahwa peralatan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan standar kualitas yang baik.

Fasilitas kantor merupakan salah satu hal penting menunjang administrasi perkantoran. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju sekarang ini. Perusahaan maupun instansi harus dapat melakukan perencanaan peralatan atau mesin-mesin kantor yang baik agar dapat menunjang aktivitas kerja karyawan untuk mencapai target pekerjaan kantor seefisien mungkin secara tenaga, waktu maupun biaya.

Fasilitas kantor merupakan alat dan benda yang dipakai untuk menunjang pekerjaan di sebuah kantor. Keberadaan mereka sifatnya wajib sehingga sudah menjadi bagian dari anggaran kantor. Setiap pegawai juga bisa menyiapkan peralatan kantornya sendiri agar jauh lebih nyaman.

Dibalik fasilitas kantor dalam suatu bidang pekerjaan diperlukan SDM yang berkualitas dan juga mumpuni untuk mengerjakan suatu pekerjaan dan mampu menggunakan/memanfaatkan fasilitas kantor dengan maksimal sehingga pekerjaan yang dikerjakan bisa memberikan hasil yang maksimal dan dapat membantu kelancaran pekerjaan administrasi dan menciptakan kepuasan pelanggan.

Permasalahan yang umumnya terjadi dalam proses kerja yaitu fasilitas kantor yang kurang sehingga mengakibatkan proses kerja dalam perusahaan mengalami hambatan-hambatan dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut. Hal seperti ini dapat menyebabkan penurunan kepuasan pelanggan yang tentu saja akan berdampak pada kelangsungan perusahaan tersebut. Hal ini juga terjadi di lingkungan kantor PT. Hasjrat Abadi Tendea.

Proses kerja di PT. Hasjrat Abadi Tendea sering terhambat karena fasilitas kantor yang kurang dan minim sehingga menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan. PT. Hasjrat Abadi Tendea adalah salah satu dealer Toyota yang melayani penjualan mobil baru di Kota Kab Manado sehingga membutuhkan berbagai peratan dan perlengkapan kantor dalam melaksanakan aktivitas kerja

Pada saat proses pekerjaan, beberapa fasilitas kantor habis atau tidak ada persediaan. Berdasarkan pengamatan penulis, fasilitas kantor tidak dapat mendukung sepenuhnya proses pekerjaan karyawan sehingga pekerjaan karyawan sering mengalami hambatan.

Fasilitas kantor yang kurang persediaan seperti kertas HVS, Faktur, Sales Order (SO), Delivery Order (DO) seringkali tidak tersedia atau kurang jumlahnya pada saat dibutuhkan. Komputer tidak bisa dimanfaatkan secara optimal karena jaringan internet sering terganggu. Kapasitas penyimpanan dalam hard disk terbatas penyimpanan beberapa dokumen menjadi lambat atau menjadi error sehingga proses pekerjaan yang menggunakan komputer menjadi terhambat dan pekerjaan tidak selesai pada waktu yang seharusnya.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk membahasnya ke dalam Laporan Akhir mengenai peradatan kantor yang berjudul Pentingnya Fasilitas Bagi Karyawan Di PT. Hasjrat Abadi Toyota Cabang Tendean

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan maka identifikasi maka dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Beberapa dokumen seperti : Kertas HVS, Faktur, *Delivery Order (DO)*, *Sales Order (SO)* sering tidak tersedia pada saat dibutuhkan
2. Jaringan internet di ruang administrasi sales sering mengalami gangguan
3. Kapasitas penyimpanan file/dokumen di hard disk komputer tidak bisa menyimpan sesuai kebutuhan

1.3 Rumusan Masalah

Di lihat dari latar belakang masalah, rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pemanfaatan fasilitas kantor di PT. Hasjrat Abadi Tendea
2. Bagaimana mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas kantor untuk kelancaran aktivitas kerja karyawan di bidang administrasi di PT. Hasjrat Abadi Tendea.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui pemanfaatan fasilitas kantor di PT. Hasjrat Abadi Tendea.
2. Untuk mengetahui pengoptimalan pemanfaatan fasilitas kantor untuk kelancaran aktivitas kerja karyawan di bidang administrasi di PT. Hasjrat Abadi Tendea



1.5 Manfaat

Penelitian yang peneliti susun memiliki manfaat seperti :

1. Manfaat bagi perusahaan

Sebagai masukan mengenai persediaan fasilitas kantor PT.Hasjrat Abadi Tendea.

2. Manfaat Umum

Sebagai bahan referensi bagi pembaca mengenai pentingnya fasilitas kantor

