

**PEMANFAATAN KETERSEDIAAN PERALATAN
KANTOR UNTUK EFISIENSI AKTIVITAS KERJA
ADMINISTRASI PADA PT. PLN (PERSERO)
UPT MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Lulusan
Pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis*

Oleh
ZULFIKAR RAMADHAN BAKARI
NIM : 22 051 007



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRAI BISNIS
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRAI BISNIS
2025**

ZulfikarRamadhanBakari, 2025 “**Pemanfaatan ketersediaan peralatan kantor untuk efisiensi aktivitas kerja administrasi pada PT. PLN (Persero) UPT Manado**”. Di bawah bimbingan Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, M.Si dan Silvy Truly Sambuaga, SE, M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan ketersediaan peralatan kantor dapat meningkatkan efisiensi aktivitas kerja administrasi pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi (UPT) Manado. Peralatan kantor seperti laptop, printer, scanner, dan monitor PC merupakan sarana penting yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas administrasi, mulai dari pembuatan dokumen, pengolahan data, komunikasi internal, hingga pengarsipan digital. Efisiensi kerja administrasi sangat ditentukan oleh tersedianya peralatan yang sesuai dengan kebutuhan kerja serta kemampuan pegawai dalam mengoperasikannya dengan baik. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan observasi langsung di lapangan. Data dikumpulkan melalui pengamatan terhadap aktivitas kerja pegawai administrasi serta pencatatan mengenai kondisi dan pemanfaatan peralatan kantor yang tersedia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sebagian besar peralatan kantor telah tersedia di lingkungan kerja, pemanfaatannya belum berjalan secara maksimal. Terdapat beberapa kendala utama yang memengaruhi efisiensi kerja, antara lain keterbatasan jumlah alat dibandingkan jumlah pegawai, distribusi peralatan yang belum merata di seluruh unit, serta kurangnya perawatan dan pemeliharaan rutin terhadap alat yang ada. Kondisi tersebut mengakibatkan terganggunya kelancaran kerja administrasi, seperti keterlambatan dalam pencetakan dokumen, penundaan pelaporan, dan meningkatnya beban kerja karena penggunaan alat secara bergantian. Oleh karena itu, diperlukan upaya manajerial yang lebih optimal, seperti perencanaan pengadaan alat berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan, pelatihan pegawai untuk meningkatkan keterampilan teknis, serta penerapan sistem pemeliharaan peralatan secara berkala. Dengan demikian, pemanfaatan peralatan kantor dapat ditingkatkan secara efektif guna mendukung efisiensi dan produktivitas kerja administrasi di PT PLN (Persero) UPT Manado.

Kata Kunci: Peralatan kantor, efisiensi kerja, aktivitas administrasi

ZulfikarRamadhanBakari, 2025 *“Utilizing the Availability of Office Equipment for the Efficiency of Administrative Work Activities at PT. PLN (Persero) UPT Manado”*, Under the guidance of Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, M.Si and Silvy Truly Sambuaga, SE, M.Si

ABSTRACT

This study aims to determine the extent to which the utilization of available office equipment can improve the efficiency of administrative work activities at PT PLN (Persero) Manado Transmission Implementation Unit (UPT). Office equipment such as laptops, printers, scanners, and PC monitors are important tools that support the implementation of administrative tasks, ranging from document creation, data processing, internal communication, to digital archiving. The efficiency of administrative work is largely determined by the availability of equipment that suits work needs and the ability of employees to operate it properly. This study uses a descriptive method with a direct observation approach in the field. Data were collected through observations of the work activities of administrative employees and records regarding the condition and utilization of available office equipment. The results of the study indicate that although most office equipment is available in the work environment, its utilization has not been optimal. There are several major obstacles that affect work efficiency, including the limited number of equipment compared to the number of employees, uneven distribution of equipment across units, and lack of routine care and maintenance of existing equipment. These conditions result in disruptions to the smoothness of administrative work, such as delays in document printing, reporting delays, and increased workloads due to the use of alternating equipment. Therefore, more optimal managerial efforts are needed, such as planning equipment procurement based on actual needs in the field, employee training to improve technical skills, and implementing a regular equipment maintenance system. Thus, the utilization of office equipment can be effectively improved to support the efficiency and productivity of administrative work at PT PLN (Persero) UPT Manado.

Keywords: *Office equipment, work efficiency, administrative activities*

MOTTO

“Bersungguh – sungguhlah, karena sesungguhnya Allah menyukai orang yang bekerja kerja.”
(HR. Thabrani)

“Barang siapa menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga.”
(HR. Muslim)

“Allah akan meninggikan orang – orang yang beriman di antara kamu dan orang – orang yang diberi ilmu beberapa derajat.”
{QS. Al-Mujadalah: 11}

Kupersembahkan Karya ini Untuk:

Allah Subhanahu wa ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat, hidayah, kekuatan, dan kesempatan yang telah Engkau limpahkan sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Segala puji hanya bagi-Mu, yang selalu memberikan jalan di setiap kesulitan.

Kepada kedua orang tua tercinta, yang dengan tulus ikhlas memberikan doa, kasih sayang, dukungan, dan pengorbanan tanpa batas sejak awal kehidupan hingga saat ini. Terima kasih atas setiap tetes keringat, setiap doa di sepertiga malam, dan setiap kata semangat yang tak pernah pudar.

Manado,

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir oleh Zulfikar Ramadhan Bakari ini
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Manado, 20 Juli 2025

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,



Dr. Jeaneta J. Rumerung, SE, M.Si
NIP . 19670131 199203 2 002

Dosen Pembimbing 2,



Silvy T. Sambuaga, SE, M.Si
NIP . 19610927 198811 2 001

Ketua Panitia,



Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si
NIP . 19730722 200212 2 001

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

**PEMANFAATAN KETERSEDIAAN PERALATAN KANTOR TERHADAP
EFISIENSI UNTUK KELANCARAN ADMINISTRASI DI PT PLN
(PERSERO) UPT MANADO**

Oleh
Zulfikar Ramadhan Bakari
NIM. 22 051 007

Telah dipertimbangkan didepan Penguji dan Dinyatakan sebagai salah satu
persyaratan untuk memperoleh gelar Diploma Administrasi Bisnsi (A.Md.AB)

Pada Tanggal, 29 Juli 2025

Ketua/Penguji 1,



Dr. Jeaneta J. Rumerung, SE, M.Si
NIP: 19670131 199203 2 002

Penguji 2,



Rolyke Tulangow, SE., M.Si
NIP . 196604141994031002

Penguji 3,



Grace J. S. N. Rumimper, SH.,MH.,MM,CLA
NIP . 197611042002122002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Diana Roswina S. Maramis, SE., M.Si
NIP 197209152002122001

 POLITEKNIK NEGERI MANADO 					
FORMULIR	FM-203 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 26-02-2020	UPDATE: 0	Uplate: 09.00.0000

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zulfikar Ramadhan Bakari
 Nim : 22051007
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
 Judul Tugas Akhir : Pemanfaatan Ketersediaan Peralatan Kantor Untuk Efisien Aktivitas Kerja Administrasi Pada PT PLN (Persero) Manado

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah ini berupa tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan/ atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang dipublikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap dicabut gelar akademik saya.

Manado, Agustus 2025
 Yang membuat pernyataan,



Zulfikar R. Bakari
 NIM. 22051007

FM-203 ed.A rev.0

BIODATA MAHASISWA

Nama : Zulfikar Ramadhan Bakari
Nim : 22051007
Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 26 November 2001
Agama : Islam
Alamat : Singkil I Lingkungan VI
Nama Ayah : Umar Bakari
Nama Ibu : Syul Suratna Takaredas
Alamat Orang Tua : Singkil I Lingkungan VI
Judul Tugas Akhir : Pemanfaatan Ketersediaan Peralatan Kantor Untuk Efisiensi Aktivitas Kerja Administrasi Pada PT. PLN (Persero) Manado
Dosen Pembimbing : 1. Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, M.Si
2. Silvy Truly Sambuaga, SE, M.Si
Dosen Penguji : 1. Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, M.Si
2. Rolyke Tulangow, SE.,M.Si
3. Grace Joice S. N. Rumimper, SH.,MH.,MM,CLA

Waktu Pelaksanaan Ujian :



Manado, 05 Juli 2025

Zulfikar R. Bakari
Nim : 22051007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhannahu wataala yang telah melimpahkan rahmat anugerah dan kasih karunia-Nya, sehingga penulis boleh menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Kampus Politeknik Negeri Manado.

Tugas Akhir ini berjudul Pemanfaatan Ketersediaan Peralatan Kantor Untuk Efisien Aktivitas Kerja Administrasi Pada PT PLN (Persero) Manado. Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis telah mendapat banyak bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan rendah hati menyampaikan kepada :

1. Dra. Maryke Alelo, MBA, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH.,M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvie R. Kalele, SE.,M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum
4. Rudolf Esthepanus Goliath Mait, ST.,MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P.T Makinggung, SE.,M.Si selaku Wakil Diaktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama. Serta Ketua Panitia Tugas Akhir, Skripsi dan *Business Planning* Jurusan Administrasi Bisnis Tahun Akademik 2024/2025.
6. Diana Roweina S. Maramis, SE., M.Si, selaku Ketua Jurusan Adminstrasi Bisnis.
7. Arifmanuel Kolondam, SE.,MM, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Willem Gilbert Pomantow, SE.,M.Si, selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis.
9. Dr. Jeaneta J. Rumerung, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 Tugas Akhir.
10. Silvy Truly Sambuaga, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing 2 Tugas Akhir.
11. Rolyke Tulangow, SE.,M.Si selaku Dosen Penguji 2.

12. Grace Joice S. N. Rumimper, SH.,MH.,MM,CLA selaku Dosen Penguji 3.
13. Seluruh panitia Tugas Akhir, Skripsi dan *Business Planning* Jurusan Administrasi Bisnis Tahun Akademik 2024/2025..
14. PT PLN (Persero) UPT Manado yang merupakan tempat Praktek Kerja Lapangan dari penulis.
15. Kedua orang tua tercinta (Umar Bakari dan Syul Suratna Takaredas) yang telah membiayai selama kuliah dan selalu mendoakan, memotivasi, memberi semangat dari awal kuliah sampai dalam penyusunan Tugas Akhir.
16. Kakak, adik dan Saudara-saudara (Zulkifli Bakari dan Jovan Rasya Bakari), (Tiwi Mokodongan dan Ashraf Bakari) yang telah membantu.
17. Untuk teman-teman tercinta (Subedu : Putri, Erika, Tasya, Gisel, Grace)
18. Untuk teman-teman seperjuangan AB 1 angkatan 2022 dan keluarga besar himpunan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis. Terima kasih telah memberikan semangat.
19. Penulis juga berterima kasih kepada kekasih tercinta (Brigita Rogi) yang telah membantu banyak penulis dalam penyusunan tugas akhir ini, dan juga selalu memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Manado, 28 Juli 2025
Penulis

Zulfikar R. Bakari
NIM. 21051007

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ... Error! Bookmark not defined.	
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN Error! Bookmark not defined.	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR Error! Bookmark not defined.	
BIODATA MAHASISWA	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Perumusan Masalah.....	5
1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan.....	5
1.4.2 Manfaat.....	6
BAB II	8
KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	8
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Pengertian Peralatan Kantor	8
2.1.2 Faktor-Faktor Untuk Memilih Peralatan Kantor.....	9
2.1.3 Pentingnya Ketersediaan Peralatan Kantor.....	11
2.1.4 Efisiensi dalam Administrasi Perkantoran.....	12
2.1.5 Kelancaran Administrasi	13
2.1.6 Hubungan antara Ketersediaan Peralatan Kantor dan	14
Efisiensi Administrasi.....	14

2.1.7 Indikator Peralatan Kantor.....	15
2.2 Hasil Penelitian Relevan	19
BAB III	22
HASIL DAN PEMBAHASAN	22
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	22
3.1.1 Sejarah Perusahaan.....	22
3.1.2 Visi Misi Perusahaan.....	22
3.1.3 Logo Perusahaan	23
3.1.5 Bidang Usaha.....	27
3.1.6 Sumber Daya Perusahaan.....	28
3.1.7 Lokasi dan Alamat Perusahaan	29
3.2 Gambaran Permasalahan.....	30
3.3 Pembahasan.....	32
3.3.1 Gambaran Pemanfaatan Peralatan Kantor Yang Tersedia Dalam ...	32
Pelaksanaan Aktivitas Administrasi	32
3.3.2 Pemanfaatan Peralatan kantor Secara Efisien Dalam Menunjang ...	35
Kelancaran Aktivitas Kerja Administrasi	35
BAB IV	39
PENUTUP	39
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Hal
2. 1	Hasil Penelitian Relevan	19
3. 1	Jumlah Pegawai PT PLN (Persero) UPT Manado.....	28
3. 2	Peralatan Kantor PT PLN (Persero) UPT Manado.....	32
3. 3	Pemanfaatan Peralatan Kantor di PT PLN (Persero) UPT Manado.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Hal
3.1	Logo PT PLN (Persero)	23
3.2	Struktur Organisasi Perusahaan.....	25
3.3	Struktur Bagian Penulis Ditempatkan.....	26
3.4	Kantor PT PLN (Persero) UPT Manao.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja yang semakin dinamis saat ini menuntut setiap organisasi, baik instansi pemerintah, swasta, maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN), untuk terus berbenah dalam meningkatkan kinerja dan efisiensi. Salah satu aspek fundamental yang menjadi penunjang utama dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran adalah tersedianya peralatan kantor yang memadai. Peralatan kantor bukan hanya alat bantu kerja, tetapi merupakan komponen penting yang menunjang kelancaran tugas-tugas administrasi, seperti penyusunan dokumen, pencetakan laporan, pemindaian arsip, serta pengolahan dan penyampaian informasi secara cepat dan akurat.

Efisiensi kerja dalam administrasi perkantoran tidak hanya ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia, tetapi juga oleh tersedianya sarana kerja yang tepat guna. Menurut teori administrasi modern, efisiensi adalah pencapaian hasil kerja yang maksimal dengan penggunaan sumber daya yang minimal, baik dari segi waktu, tenaga, maupun biaya. Dalam konteks administrasi, efisiensi sangat bergantung pada kemampuan organisasi menyediakan dan memanfaatkan peralatan kantor secara optimal. Ketika peralatan tidak tersedia dalam jumlah yang cukup atau tidak digunakan dengan baik, maka proses kerja akan mengalami hambatan. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan penyelesaian tugas, antrean kerja, bahkan menurunkan motivasi dan produktivitas pegawai.

Secara umum, masih banyak instansi yang menghadapi tantangan dalam hal distribusi, pemanfaatan, dan perawatan peralatan kantor. Beberapa peralatan seperti printer, scanner, dan komputer sering kali tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan kerja harian seluruh staf. Selain itu, kurangnya pelatihan dalam menggunakan perangkat dengan fitur teknologi terbaru juga menyebabkan pemanfaatan alat tidak optimal. Akibatnya, proses administrasi menjadi lambat dan tidak efisien, yang secara langsung berdampak pada kualitas pelayanan dan pengambilan keputusan manajerial.

Hal serupa juga terjadi di PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi (UPT) Manado. Sebagai salah satu unit kerja dalam perusahaan BUMN yang bergerak di bidang kelistrikan, UPT (Unit Pelaksana Transmisi) Manado memiliki peran strategis dalam menjaga keandalan pasokan listrik di wilayah Sulawesi Utara. Dalam operasionalnya, aktivitas administrasi di UPT (Unit Pelaksana Transmisi) Manado melibatkan berbagai proses seperti penyusunan laporan, dokumentasi kegiatan operasional, pengarsipan, serta komunikasi antardivisi dan dengan pihak eksternal. Semua proses ini membutuhkan dukungan peralatan kantor yang andal dan tersedia secara merata.

Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan langsung di lapangan, ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan efisiensi pemanfaatan peralatan kantor di UPT (Unit Pelaksana Transmisi) Manado. Beberapa bagian kerja belum memiliki peralatan yang memadai, seperti printer dan scanner, sehingga pegawai harus menggunakan alat secara bergantian. Kondisi ini menimbulkan antrean pekerjaan, terutama ketika banyak pegawai membutuhkan

alat yang sama pada waktu bersamaan. Selain itu, terdapat peralatan yang tidak lagi berfungsi dengan baik karena kurangnya perawatan dan tidak adanya sistem pemeliharaan rutin. Dalam beberapa kasus, pekerjaan administrasi menjadi tertunda hanya karena harus menunggu alat diperbaiki atau dipinjam dari bagian lain.

Keterbatasan jumlah printer dan *scanner* yang tidak sebanding dengan kebutuhan kerja pegawai. Beberapa unit kerja hanya memiliki satu unit printer atau bahkan tidak memiliki *scanner* sama sekali. Hal ini menyebabkan antrean penggunaan alat menjadi hal yang biasa terjadi, terutama saat periode sibuk seperti akhir bulan atau saat penyusunan laporan berkala. Pegawai sering kali harus menunggu giliran mencetak atau memindai dokumen, yang secara langsung menghambat efisiensi waktu kerja dan produktivitas. Selain itu, kondisi beberapa printer juga sudah tidak optimal ada yang sering macet, kualitas cetaknya menurun, atau bahkan rusak namun belum diperbaiki.

Kekurangan jumlah *scanner* juga menjadi kendala dalam mendukung proses digitalisasi dokumen, arsip elektronik, maupun pelaporan berbasis sistem. Keterbatasan ini menunjukkan bahwa ketersediaan alat tidak disesuaikan dengan beban kerja yang ada, dan perlu menjadi perhatian serius pihak manajemen dalam rangka menciptakan lingkungan kerja administratif yang efisien.

Tidak hanya itu, sebagian pegawai belum memiliki keterampilan teknis dalam memanfaatkan fitur-fitur pada peralatan kantor modern. Beberapa alat digunakan secara terbatas hanya pada fungsi dasarnya, padahal sebetulnya peralatan tersebut memiliki kemampuan yang dapat mempercepat proses kerja jika

dimaksimalkan. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan peralatan, yang pada akhirnya berpengaruh terhadap produktivitas kerja.

Berdasarkan berbagai permasalahan tersebut, penulis memandang penting untuk mengangkat topik mengenai efisiensi pemanfaatan peralatan kantor sebagai objek kajian dalam tugas akhir ini. Penelitian ini akan berfokus pada bagaimana peralatan kantor seperti laptop, printer, scanner, dan monitor PC dimanfaatkan dalam mendukung kelancaran aktivitas kerja administrasi di PT. PLN (Persero) UPT (Unit Pelaksana Transmisi) Manado. Penulis juga ingin mengkaji sejauh mana ketersediaan dan kondisi peralatan tersebut berkontribusi terhadap efektivitas kerja pegawai, serta kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam penggunaannya.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai hubungan antara ketersediaan peralatan kantor dan efisiensi kerja administrasi di lingkungan UPT (Unit Pelaksana Transmisi) Manado. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang konstruktif bagi pihak manajemen dalam pengambilan kebijakan terkait pengadaan, distribusi, pelatihan, serta pemeliharaan peralatan kantor. Dengan demikian, peningkatan efisiensi kerja administrasi dapat tercapai secara berkelanjutan dan mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

Atas dasar pemikiran tersebut, maka penulis memilih judul “Pemanfaatan Ketersediaan Peralatan Kantor untuk Efisiensi Aktivitas Kerja Administrasi pada PT PLN (Persero) UPT Manado” sebagai fokus utama dalam penyusunan tugas akhir ini.

1.2 Identifikasi Masalah

1. Tidak semua bagian kerja memiliki peralatan kantor seperti mesin printer dan scanner untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan.
2. Penyelesaian pekerjaan sering tidak selesai tepat pada waktunya karena belum bisa menggunakan peralatan kantor yang terbatas jumlahnya.
3. Pelaksanaan aktivitas kerja administrasi kurang efisien.

1.3 Perumusan Masalah

1. Bagaimana pemanfaatan peralatan kantor yang tersedia dalam mendukung kegiatan administrasi pada PT. PLN (Persero) UPT Manado?
2. Bagaimana pemanfaatan peralatan kantor untuk efisiensi aktivitas kerja administrasi pada PT. PLN (Persero) UPT Manado?

1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Tujuan penelitian dalam penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk memberikan gambaran bagaimana pemanfaatan peralatan kantor yang tersedia dalam pelaksanaan aktivitas administrasi di PT. PLN (Persero) UPT Manado.
2. Untuk mendeskripsikan pemanfaatan peralatan kantor secara efisien dalam menunjang kelancaran aktivitas administrasi di PT. PLN (Persero) UPT Manado.

1.4.2 Manfaat

A. Bagi PT PLN (Persero) UPT Manado

- 1) Memberikan gambaran nyata mengenai kondisi dan tingkat pemanfaatan peralatan kantor di lingkungan kerja.
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam mengidentifikasi kendala teknis, distribusi, dan perawatan alat.
- 3) Menjadi dasar pertimbangan untuk pengadaan alat sesuai kebutuhan kerja aktual.
- 4) Mendorong manajemen agar menyusun sistem pemeliharaan dan perawatan alat secara berkala.
- 5) Membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja administrasi secara menyeluruh.
- 6) Memberikan masukan untuk pengembangan program pelatihan pegawai dalam penggunaan peralatan kantor.

B. Bagi Politeknik Negeri Manado

- 1) Menambah referensi ilmiah dan praktis dalam bidang administrasi perkantoran.
- 2) Dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran dan diskusi di mata kuliah terkait, seperti administrasi perkantoran, manajemen peralatan, dan efisiensi kerja.
- 3) Memberikan contoh konkret penerapan ilmu administrasi di dunia kerja, khususnya BUMN.

- 4) Mendorong sinergi antara dunia pendidikan dan dunia industri melalui penelitian terapan.

C. Bagi Penulis

- 1) Menambah wawasan dan pengalaman langsung dalam melakukan penelitian di lingkungan kerja profesional.
- 2) Melatih kemampuan observasi, wawancara, dan analisis data di lapangan.
- 3) Mengasah keterampilan dalam menyusun laporan ilmiah secara sistematis dan akademis.
- 4) Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya efisiensi dan pengelolaan peralatan kantor dalam mendukung kinerja organisasi.
- 5) Menjadi bekal pengetahuan dan keterampilan yang berguna saat memasuki dunia kerja setelah lulus.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Peralatan Kantor

Peralatan kantor merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran. Menurut Gie (2000:85), peralatan kantor adalah semua alat atau perlengkapan yang secara langsung dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, baik berupa alat manual, mekanis, maupun elektronik. Peralatan ini berfungsi untuk membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, khususnya dalam bidang administrasi, agar lebih efektif dan efisien.

Peralatan kantor dapat dibedakan menjadi dua kategori utama, yaitu:

1. Peralatan kantor habis pakai, yaitu peralatan yang hanya dapat digunakan satu kali atau dalam jangka waktu tertentu dan kemudian harus diganti. Contohnya adalah kertas, tinta printer, pulpen, pensil, staples, dan sebagainya.
2. Peralatan kantor tidak habis pakai, yaitu peralatan yang dapat digunakan berulang kali dalam jangka waktu yang lama. Peralatan jenis ini biasanya memiliki nilai ekonomis yang lebih tinggi. Contohnya meliputi komputer, printer, mesin fotokopi, scanner, meja kerja, kursi, lemari arsip, dan alat teknologi kantor lainnya.

Dengan perkembangan teknologi yang pesat, peralatan kantor saat ini telah mengalami modernisasi, sehingga tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu kerja, tetapi juga mampu meningkatkan kualitas dan kecepatan kerja.

2.1.2 Faktor-Faktor Untuk Memilih Peralatan Kantor

Pemilihan peralatan kantor yang tepat merupakan langkah strategis dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja administrasi. Peralatan kantor yang sesuai dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta produktivitas karyawan dalam menjalankan tugas-tugas administrasi. Menurut Siagian (2002) dan Gie (2000), terdapat beberapa faktor utama yang perlu dipertimbangkan dalam memilih peralatan kantor, yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi dan Kebutuhan Kerja

Peralatan kantor harus dipilih berdasarkan fungsi utamanya dan kesesuaiannya dengan kebutuhan kerja. Peralatan tersebut harus benar-benar dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas administrasi, seperti pencatatan, penggandaan dokumen, komunikasi, penyimpanan data, dan lain-lain. *Contoh*, jika kegiatan administrasi sering melibatkan pencetakan dokumen, maka keberadaan printer dan mesin fotokopi menjadi peralatan utama yang perlu tersedia.

2. Kualitas dan Daya Tahan

Kualitas peralatan sangat penting untuk memastikan umur pakai yang panjang dan mengurangi biaya perbaikan. Peralatan dengan bahan dan teknologi yang baik akan memberikan performa yang konsisten dan tahan lama, sehingga mendukung efisiensi kerja dalam jangka panjang. Menurut Moekijat (2005),

pemilihan peralatan kantor harus mempertimbangkan unsur keawetan dan kemudahan dalam pemeliharaan.

3. Kemudahan Penggunaan (*User Friendly*)

Peralatan yang mudah digunakan akan mengurangi waktu pelatihan dan meminimalisir kesalahan kerja. Hal ini penting agar pegawai administrasi dapat segera mengoperasikan peralatan tersebut secara optimal tanpa harus memiliki keahlian teknis yang tinggi. *Contoh*, mesin scanner atau aplikasi digital yang memiliki antarmuka sederhana akan lebih mudah diadopsi oleh pegawai.

4. Efisiensi Biaya (*Cost Efficiency*)

Biaya pembelian, pemeliharaan, serta operasional peralatan kantor harus sebanding dengan manfaat yang diberikan. Pemilihan peralatan tidak hanya didasarkan pada harga murah, tetapi harus memperhitungkan biaya jangka panjang.

Menurut Prawirosentono (2001), efisiensi anggaran sangat penting agar tidak terjadi pemborosan dalam belanja modal perusahaan.

5. Fleksibilitas dan Multifungsi

Peralatan kantor yang memiliki lebih dari satu fungsi atau fleksibel dalam penggunaannya akan lebih menguntungkan. Ini akan membantu mengurangi jumlah peralatan yang dibutuhkan dan menghemat ruang serta biaya. *Contoh*: Mesin multifungsi (printer, scanner, fotokopi) lebih efisien dibanding membeli alat terpisah.

6. Ketersediaan Suku Cadang dan Layanan Purna Jual

Faktor ini penting untuk memastikan bahwa ketika terjadi kerusakan, peralatan dapat segera diperbaiki tanpa harus menunggu lama atau mengganti

secara keseluruhan. Gie (2000) menyebut bahwa pemilihan alat harus memperhatikan aspek teknis seperti kemudahan servis dan ketersediaan teknisi.

7. Ukuran dan Penempatan

Ukuran peralatan juga harus disesuaikan dengan ruang kerja yang tersedia. Peralatan yang terlalu besar dapat mengganggu alur kerja dan kenyamanan dalam ruang kantor. Contoh, di ruang kerja yang kecil, lebih cocok menggunakan komputer *all-in-one* dari pada *CPU* dan monitor terpisah.

8. Teknologi yang Digunakan

Dalam era digital, peralatan kantor yang mendukung otomasi, digitalisasi, dan integrasi sistem informasi akan lebih efektif dalam menunjang aktivitas administrasi yang cepat dan akurat. Contoh, laptop yang mendukung *cloud computing* lebih cocok untuk pekerjaan yang fleksibel dan kolaboratif.

2.1.3 Pentingnya Ketersediaan Peralatan Kantor

Ketersediaan peralatan kantor yang memadai merupakan salah satu faktor penting yang menunjang keberhasilan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Tanpa adanya peralatan kantor yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan, pekerjaan administrasi dapat terganggu dan mengalami penurunan produktivitas.

Menurut Sutabri (2012:98), peralatan kantor yang tersedia dan berfungsi dengan baik akan mendukung kelancaran operasional dan memungkinkan pegawai menyelesaikan pekerjaannya secara optimal. Kekurangan peralatan kantor dapat menyebabkan keterlambatan pekerjaan, penurunan kualitas layanan, dan bahkan

menimbulkan frustrasi atau stres pada pegawai. Manfaat dari ketersediaan peralatan kantor antara lain:

- a. Mempercepat proses kerja dan pengolahan data
- b. Meningkatkan ketepatan dan akurasi hasil kerja
- c. Mengurangi beban kerja manual
- d. Menyediakan fasilitas kerja yang nyaman
- e. Meningkatkan kepuasan kerja pegawai

Ketersediaan peralatan kantor harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan, jumlah pegawai, serta skala kegiatan operasional yang ada di suatu unit kerja atau organisasi.

2.1.4 Efisiensi dalam Administrasi Perkantoran

Efisiensi adalah suatu ukuran yang menunjukkan kemampuan suatu sistem atau individu dalam menggunakan sumber daya secara optimal untuk menghasilkan output atau hasil kerja tertentu. Dalam konteks administrasi perkantoran, efisiensi berarti bagaimana cara suatu kantor menjalankan kegiatan administratifnya dengan memanfaatkan waktu, tenaga, dan biaya secara hemat namun tetap mencapai hasil kerja yang maksimal.

Menurut Siagian (2008:12), efisiensi dalam perkantoran dapat diartikan sebagai pencapaian hasil kerja yang tinggi dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Efisiensi ini sangat erat kaitannya dengan sistem kerja yang terorganisir, ketersediaan alat bantu kerja yang memadai, serta kemampuan pegawai dalam memanfaatkan sumber daya yang ada.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja dalam administrasi perkantoran antara lain:

- a. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, termasuk peralatan kantor yang memadai
- b. Kualitas dan kompetensi sumber daya manusia
- c. Sistem dan prosedur kerja yang jelas dan terstandar
- d. Kondisi lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
- e. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

Dengan tingkat efisiensi yang tinggi, sebuah organisasi dapat menghemat biaya operasional, meningkatkan kecepatan layanan, serta menjaga kualitas hasil kerja secara konsisten.

2.1.5 Kelancaran Administrasi

Administrasi perkantoran adalah proses pengelolaan informasi dan dokumen yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan suatu organisasi. Kelancaran administrasi merujuk pada terselenggaranya proses administrasi secara tertib, teratur, tepat waktu, dan sesuai prosedur.

Menurut Moekijat (2005:27), kelancaran administrasi merupakan hasil dari sistem kerja yang baik, manajemen yang efektif, serta dukungan sarana dan prasarana kerja yang cukup. Kelancaran administrasi juga dapat diartikan sebagai kondisi di mana seluruh kegiatan administratif, seperti pencatatan, pengarsipan, penyusunan laporan, korespondensi, dan komunikasi dapat berlangsung tanpa hambatan yang berarti. Faktor-faktor yang mendukung kelancaran administrasi antara lain:

- a. Peralatan kerja yang memadai
- b. Sumber daya manusia yang terlatih dan kompeten
- c. Sistem manajemen yang terstruktur
- d. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen

Tanpa kelancaran administrasi, kegiatan operasional suatu perusahaan akan terganggu karena proses penyampaian informasi, pengambilan keputusan, serta dokumentasi tidak berjalan secara efektif.

2.1.6 Hubungan antara Ketersediaan Peralatan Kantor dan

Efisiensi Administrasi

Terdapat hubungan yang sangat erat antara ketersediaan peralatan kantor dengan efisiensi kerja dalam kegiatan administrasi. Ketika peralatan kantor tersedia dalam jumlah yang memadai dan dalam kondisi yang baik, maka pegawai dapat bekerja secara lebih cepat, tepat, dan produktif.

Menurut Sedarmayanti (2009:76), peralatan kantor yang lengkap dan sesuai kebutuhan akan membantu memperlancar pekerjaan rutin, meningkatkan kecepatan dalam penyusunan dokumen, serta menghemat waktu dan tenaga. Dengan demikian, efisiensi kerja dapat tercapai karena tidak ada waktu yang terbuang hanya karena menunggu atau mencari peralatan yang dibutuhkan. Contohnya, jika sebuah unit kerja administrasi memiliki cukup komputer, printer, dan koneksi internet yang stabil, maka proses pengetikan surat, pencetakan dokumen, hingga pengiriman email dapat dilakukan dengan cepat. Sebaliknya, jika hanya tersedia satu komputer untuk banyak pegawai, maka pekerjaan menjadi terhambat dan efisiensi menurun.

Oleh karena itu, pemanfaatan ketersediaan peralatan kantor bukan hanya sekadar memiliki alat, tetapi juga mencakup aspek pemeliharaan, penataan, dan penggunaan secara efektif oleh pegawai yang bersangkutan.

2.1.7 Indikator Peralatan Kantor

Indikator peralatan kantor adalah tolok ukur yang digunakan untuk menilai kondisi, ketersediaan, dan efektivitas penggunaan peralatan kantor dalam menunjang aktivitas administrasi. Terry (2006), menjelaskan bahwa efektivitas dalam manajemen perkantoran berkaitan dengan penggunaan sumber daya termasuk peralatan kantor secara tepat. Indikator ini membantu dalam mengevaluasi sejauh mana peralatan kantor mendukung efisiensi kerja. Penjelasan lebih jelas lagi tentang indikator peralatan kantor berikut ini:

1. Ketersediaan Peralatan Kantor

Ketersediaan merupakan indikator utama dalam menilai apakah peralatan kantor yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas administrasi sudah mencukupi. Soemarsono (2002), mengemukakan bahwa alat-alat kantor yang baik akan menunjang kegiatan administrasi jika digunakan secara teratur dan sesuai dengan fungsi alat tersebut. Tanpa ketersediaan alat, pekerjaan administratif seperti pencetakan dokumen, penyimpanan data, komunikasi internal, maupun dokumentasi fisik tidak bisa berjalan optimal. Ciri-ciri indikator:

- a. Adanya daftar inventaris peralatan kantor.
- b. Peralatan tersedia sesuai kebutuhan kerja harian.
- c. Tidak terjadi kekurangan alat saat dibutuhkan.

Contoh alat: laptop, printer, alat tulis kantor (ATK), *scanner*, meja kerja, monitor PC.

2. Kondisi dan Kelayakan Peralatan

Kondisi dan kelayakan peralatan kantor sangat memengaruhi efisiensi kerja. Peralatan yang rusak atau tidak layak pakai bisa menghambat pekerjaan, menurunkan produktivitas, dan meningkatkan biaya pemeliharaan. Ciri-ciri indikator:

- a. Peralatan dalam keadaan berfungsi baik.
- b. Tidak sering mengalami kerusakan atau macet.
- c. Usia pakai alat masih sesuai dengan standar operasional.

Tujuan pengukuran: Menilai apakah alat kantor masih layak digunakan atau sudah perlu diganti/diperbaiki.

3. Kemudahan Akses dan Penggunaan

Indikator ini menilai apakah peralatan kantor mudah diakses dan digunakan oleh seluruh staf administrasi. Suratman (2013) dalam buku administrasi perkantoran modern, mengatakan bahwa peralatan kantor yang tepat dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Akses yang sulit atau lokasi yang tidak strategis dapat membuat waktu kerja menjadi lebih lama dan tidak efisien. Ciri-ciri indikator:

- a. Peralatan ditempatkan di lokasi yang mudah dijangkau.
- b. Tata letak ruang kerja mendukung efisiensi.
- c. Karyawan tidak mengalami kesulitan menggunakan alat (*user friendly*).

Contoh: Printer diletakkan di ruang bersama yang dekat dengan semua pengguna, bukan hanya di satu ruangan tertutup.

4. Frekuensi dan Tingkat Pemanfaatan

Peralatan kantor yang tersedia belum tentu digunakan secara optimal. Oleh karena itu, indikator ini menilai sejauh mana peralatan benar-benar dimanfaatkan dalam kegiatan kerja. Ciri-ciri indikator:

- a. Intensitas penggunaan alat (harian, mingguan, sesekali).
- b. Tingkat optimalisasi fungsi alat sesuai tugas.
- c. Adanya alat yang jarang digunakan karena ketidaksesuaian fungsi atau kebutuhan.

Tujuan pengukuran: Mencegah pemborosan anggaran terhadap peralatan yang tidak relevan atau kurang dibutuhkan.

5. Efisiensi Waktu dan Produktivitas Kerja

Tujuan utama dari pemanfaatan peralatan kantor adalah untuk meningkatkan efisiensi waktu dan produktivitas. Oleh karena itu, penting untuk mengukur dampak langsung dari penggunaan alat terhadap kecepatan dan kualitas kerja administrasi. Ciri-ciri indikator:

- a. Waktu penyelesaian tugas menjadi lebih cepat.
- b. Beban kerja lebih ringan karena bantuan peralatan.
- c. Pegawai lebih fokus pada tugas strategis, bukan tugas manual.

Contoh: Adanya mesin *scanner* otomatis mengurangi waktu input data manual.

6. Sistem Pemeliharaan dan Perawatan

Peralatan kantor yang digunakan secara terus-menerus memerlukan perawatan. Indikator ini melihat apakah perusahaan memiliki sistem pemeliharaan berkala dan bagaimana pelaksanaannya. Ciri-ciri indikator:

- a. Tersedianya jadwal rutin servis peralatan.
- b. Adanya teknisi internal atau pihak ketiga yang menangani kerusakan.
- c. Tersedianya anggaran khusus untuk perawatan alat.

Tujuan: Menjaga umur pakai alat dan menghindari *downtime* yang tidak direncanakan.

7. Kesesuaian dengan Perkembangan Teknologi

Peralatan kantor yang ketinggalan zaman akan menurunkan efisiensi kerja. Maka dari itu, indikator ini menilai apakah peralatan kantor telah mengikuti kemajuan teknologi yang mendukung sistem digitalisasi dan otomasi kerja. Ciri-ciri indikator:

- a. Adanya komputer/laptop dengan spesifikasi terbaru.
- b. Alat terhubung dengan sistem digital (*cloud, software* manajemen).
- c. Peningkatan peralatan dilakukan secara berkala.

Contoh: Penggunaan mesin absensi digital (*fingerprint/face scan*) dibandingkan absensi manual.

Indikator peralatan kantor merupakan elemen penting dalam mengukur efisiensi aktivitas administrasi. Jika peralatan tersedia, dalam kondisi baik, mudah diakses, dimanfaatkan secara optimal, dan sesuai teknologi terkini, maka efisiensi kerja akan meningkat secara signifikan. Oleh karena itu, setiap organisasi harus

memperhatikan indikator-indikator ini sebagai bagian dari evaluasi dan pengembangan sarana kerja.

2.2 Hasil Penelitian Relevan

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Relevan

NO	JUDUL	PENULIS/TAHUN	HASIL PENELITIAN
1	Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Yang Efektif Dan Efisien	Herlina Noer Amaliah (2019)	Peralatan kantor yang memadai dan dirawat baik meningkatkan produktivitas dan efisien kerja. Alat yang usang memperlambat pekerjaan. Teknologi modern dan SDM terampil diperlukan agar aktivitas administrasi berjalan lancar.
2	Sistem Informasi Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Pada Dinas Kehutanan Propinsi Riau Berbasis Web	Yuda Irawan (2019)	Sistem pengadaan berbasis web mempercepat proses permintaan dan pemantauan stok barang, serta mengurangi pemborosan dan keterlambatan pekerjaan administrasi. Teknologi informasi mempermudah proses administrasi harian.
3	Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Untuk Menunjang Aktivitas Kerja Pada PT. Semen Tonasa Bitung	Putri Naya Liatu (2024)	Kurangnya peralatan kantor seperti meja, kursi, komputer, dan perlengkapan seperti kertas, pulpen, menyebabkan hambatan aktivitas kerja. Ketersediaan alat yang memadai efisiensi dan kenyamanan kerja karyawan administrasi.

- | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| 4 | Pentingnya Peralatan Kantor untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Daerah di Kantor Bupati Kabupaten Minahasa Sealatan | Jordan Imanuel Mintjelungan (2024) | Peralatan kantor yang lengkap dan memadai berkontribusi signifikan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di sub bagian tata usaha. |
| 5 | Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Untuk Menunjang Aktivitas Pegawai | Agista Nur Ulfa Silviana (2022) | Peralatan kantor yang baik membantu karyawan menyelesaikan pekerjaan lebih efektif dan efisien. |
| 6 | Efektivitas Pemanfaatan Komputer pada Kantor Camat Wotu, Kabupaten Luwu Timur | Lilis Karlina (2015) | Pemanfaatan peralatan kantor seperti komputer dikategorikan efektif dalam meningkatkan kecepatan dan output administrasi. |
| 7 | Pentingnya Peralatan Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon | Ryan Marcyano Mandang (2015) | Kekurangan peralatan kantor menyebabkan aktivitas kerja administrasi sering terhambat atau terlambat. |
| 8 | Analisis Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor pada PT Sumbe Artha Barokah | Yuhdiwanto,wolor, Marsofiyati (2023) | Ketersediaan alat cukup baik, namun efisiensi terganggu karena tidak semua peralatan dipelihara rutin. Pemeliharaan hanya dilakukan jika rusak (represif), bukan preventif. Penjadwalan pemeliharaan sangat penting untuk menjaga alat tetap berfungsi dan mendukung aktivitas administrasi. |

- 9 Pentingnya Fasilitas Kantor Bagi Karyawan di PT Hasjrat Abadi Toyota Cabang Tendean Joanne Mangindaan (2023) V. Kekurangan atau tidak tersedianya fasilitas kantor seperti peralatan kantor menyebabkan keterlambatan aktivitas administrasi. Pemanfaatan fasilitas yang optimal dan ketersediaan yang sesuai diperlukan untuk mendukung efisiensi kerja karyawan.
- 10 Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado Riawati, Irma (2017) Ketersediaan peralatan kantor seperti printer, scanner, dan ATK yang tidak memadai menyebabkan keterlambatan kerja, terutama di bagian keuangan. Pemanfaatan dan penyediaan alat yang tepat berpengaruh langsung terhadap efisiensi aktivitas administrasi

Sumber: Jurnal, Google Scholar (2025)

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT PLN (Persero) UPT Manado adalah Unit Pelaksana transmisi di bawah UIP3B Sulawesi, yang juga merupakan bagian dari PT. PLN (Persero) yang bertanggung jawab dalam memastikan tersedianya pasokan listrik, sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia. Sebagai unit bisnis PLN, UPT Manado bertanggung jawab dalam pengelolaan operasi dan sistem penyaluran tenaga listrik yang handal, efektif, dan efisien.

PT PLN (Persero) UIP3B Sulawesi berperan sebagai Unit Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban terkemuka di Asia Tenggara, berlandaskan pada kualitas Sumber Daya Manusia yang ber-AKHLAK. AKHLAK menjadi pedoman bagi PLN UIP3B Sulawesi untuk terus menyediakan pasokan listrik yang aman dan terpercaya kepada pelanggan.

PT. PLN (Persero) sendiri didirikan pada 1 Oktober 1945 dan sejak itu telah berkomitmen untuk menyediakan listrik bagi seluruh masyarakat Indonesia. UPT Manado bertugas menjaga kendala jaringan transmisi di wilayahnya.

3.1.2 Visi Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Perusahaan Global Top 500 dan #1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi.

Misi

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3.1.3 Logo Perusahaan

PT PLN menggunakan logo perusahaan seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.1

Logo PT PLN (Persero)

Sumber: PT PLN (Persero) UPT Manado (2025)

Logo PLN (Perusahaan Listrik Negara) memiliki makna simbolis yang merepresentasikan peran dan misi perusahaan sebagai penyedia tenaga listrik nasional. Berikut arti dari elemen-elemen dalam logo PLN:

1. Petir (Bergaris Tiga)

Melambangkan tenaga listrik dan tiga garis mencerminkan sistem kelistrikan tiga fasa yang umum digunakan dalam distribusi listrik.

2. Garis-garis Biru Bergelombang (di bawah petir)

Melambangkan air dan energi terbarukan, serta sumber daya alam sebagai pembangkit listrik, juga menunjukkan dinamika dan aliran listrik.

3. Warna Kuning

Melambangkan energi dan kekuatan, serta kesan terang seperti cahaya listrik.

4. Warna Merah pada Petir

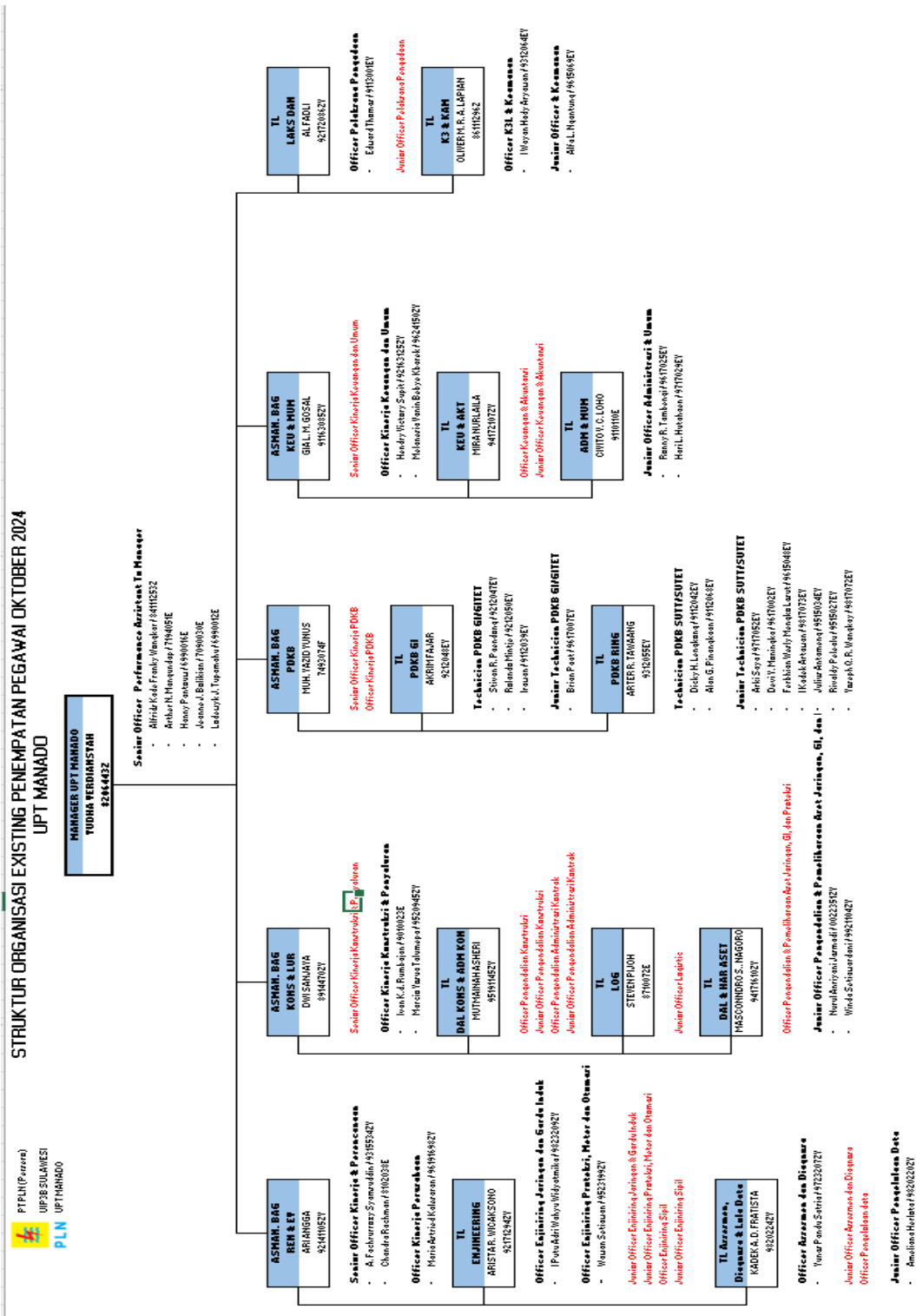
Melambangkan semangat, keberanian, dan kekuatan.

5. Warna Biru pada Gelombang dan Teks

Menunjukkan profesionalisme, kestabilan, dan kepercayaan.

3.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

PT PLN (Persero) UPT Manado mempunyai struktur organisasi perusahaan yang ada pada gambar 3.2.



Gambar 3.2
Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber: PT PLN (Persero) UPT Manado (2025)

3.1.5 Bidang Usaha

PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Manado merupakan salah satu unit yang berperan penting dalam penyediaan dan pengelolaan tenaga listrik di wilayah Suluttenggo. Sebagai bagian dari perusahaan listrik negara, PLN memiliki tanggung jawab untuk memastikan ketersediaan listrik yang andal dan berkualitas bagi masyarakat, industri, dan sektor lainnya. Dalam menjalankan operasionalnya, PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Manado fokus pada beberapa bidang usaha yang mencakup pembangkitan, transmisi, dan distribusi tenaga listrik.

PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Manado bertanggung jawab untuk mengelola jaringan transmisi listrik yang menghubungkan pembangkit listrik dengan pusat-pusat distribusi. Jaringan transmisi ini mencakup saluran udara tegangan tinggi (SUTT) dan saluran kabel bawah tanah (SKTT) yang dirancang untuk mengalirkan listrik dalam jumlah besar dengan efisiensi tinggi. Unit ini juga melakukan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur transmisi untuk memastikan keandalan pasokan listrik.

PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Manado juga terlibat dalam berbagai program sosial dan lingkungan. Perusahaan berkomitmen untuk mendukung pengembangan masyarakat melalui program tanggung jawab sosial perusahaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*, yang mencakup pendidikan, kesehatan, dan pelestarian lingkungan. Dengan demikian, PLN tidak hanya berfokus pada aspek bisnis, tetapi juga berupaya memberikan dampak positif bagi masyarakat sekitar.

Secara keseluruhan, PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Manado memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga ketersediaan dan keandalan pasokan listrik di wilayah Sulawesi Utara. Melalui berbagai bidang usaha yang dijalankan, perusahaan berkomitmen untuk terus meningkatkan layanan dan berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan di Indonesia.

3.1.6 Sumber Daya Perusahaan

Sumber daya perusahaan memberikan dampak yang besar terhadap kinerja suatu perusahaan, termasuk PT PLN (Persero) UPT Manado, khususnya di Unit Pelayanan Transmisi Manado, yang memiliki sumber daya manusia dan peralatan kantor sebagai pendukung kegiatan operasional. Berikut adalah daftar sumber daya manusia yang ada di UPT Manado:

Tabel 3. 1
Jumlah Pegawai PT PLN (Persero) UPT Manado

No.	Jabatan	Orang
1.	Manager UPT Manado	1
2.	Assistant Manager	4
3.	Team Leader	11
4.	Senior Officer	7
5.	Officer	10
6.	Junior Officer	6
7.	Technician	5
8.	Junior Technician	7
Total		51

Sumber: PT PLN (Persero) UPT Manado (2025)

Berdasarkan tabel di atas, maka jumlah pegawai PT PLN (Persero) UPT Manado berjumlah 51 orang dengan setiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab yang spesifik, yang berkontribusi pada kelancaran operasional perusahaan.

Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, PT PLN (Persero) UPT Manado dapat memastikan bahwa semua aspek layanan kelistrikan dikelola dengan baik, sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan menjaga keandalan pasGambaran Permasalahan

3.1.7 Lokasi dan Alamat Perusahaan

Kantor atau perusahaan penulis ditempatkan selama 3 bulan PKL yang berlokasi di Jl. Tompakwa No.1, Bumi Nyiur, Kec. Wanea, Kota Maando, Sulawesi Utara 95117, Seperti pada gambar 1.4.



Gambar 3.4
Kantor PT. PLN (Persero) UPT Manado
Sumber : PT. PLN (Persero) UPT Manado (2025)

3.2 Gambaran Permasalahan

Gambaran permasalahan yang ditemukan pada PT PLN (Persero) UPT Manado adalah sebagai berikut:

1. Belum Meratanya Ketersediaan Peralatan Kantor yang Memadai

Beberapa bagian kerja belum memiliki peralatan kantor seperti *scanner* dan *printer* yang memadai untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Hal ini menyebabkan pegawai harus menggunakan alat dari bagian lain, yang dapat menimbulkan antrean dan menghambat proses kerja, khususnya dalam penyelesaian dokumen atau pencetakan data penting yang pada akhirnya mengganggu kelancaran pekerjaan serta menghambat efisiensi waktu kerja.

Ketidakmerataan ini tidak hanya disebabkan oleh kurangnya pengadaan, tetapi juga karena beberapa peralatan yang sebelumnya tersedia kini sudah dalam kondisi rusak dan tidak dapat digunakan lagi akibat kurangnya perawatan. Kondisi ini menunjukkan pengadaan, perawatan dan distribusi peralatan belum disesuaikan dengan kebutuhan kerja aktual, sehingga menghambat kelancaran proses administrasi.

2. Penyelesaian Pekerjaan Sering Tidak Tepat Waktu Akibat Terbatasnya Jumlah Peralatan

Peralatan kantor yang tersedia masih terbatas dan tidak sebanding dengan jumlah pegawai. Dalam satu bagian hanya tersedia satu unit *printer* dan satu unit *scanner* yang digunakan oleh lebih dari satu pegawai. Ketika semua pegawai sedang membutuhkan alat yang sama secara bersamaan, maka pekerjaan menjadi tertunda karena harus menunggu giliran.

Hal ini berkibat pada keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan, terutama pada saat *deadline* atau ketika volume pekerjaan sedang tinggi, dan biasanya pada akhir bulan atau saat pengumpulan laporan. Pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dalam waktu singkat menjadi memakan waktu lebih lama, hanya karena kendala teknis terkait pemakaian peralatan.

3. Pelaksanaan Aktivitas Kerja Administrasi Kurang Efisien

Keterbatasan peralatan yang tersedia, ditambah dengan kondisi peralatan yang kurang terawat seperti *printer* yang sering macet atau lambat menyebabkan aktivitas administrasi tidak berjalan secara optimal. Kurangnya pemeliharaan terhadap peralatan kantor juga memperparah kondisi ini. Banyak peralatan seperti printer yang sering mengalami gangguan namun tidak segera diperbaiki, sehingga meskipun tersedia, alat tersebut tidak bisa digunakan secara maksimal. Kondisi tersebut memperlambat proses kerja dan membuat beban kerja pegawai semakin bertambah.

Dari permasalahan yang telah disebutkan, dapat disimpulkan bahwa peralatan kantor baik dari segi jumlah maupun antar bagian kerja, serta kurangnya perawatan merupakan hambatan utama dalam menciptakan efisiensi kerja administrasi di PT PLN (Persero) UPT Manado. Permasalahan ini berdampak langsung pada waktu kerja, produktivitas pegawai, serta kualitas pelayanan administrasi secara keseluruhan.

3.3 Pembahasan

3.3.1 Gambaran Pemanfaatan Peralatan Kantor Yang Tersedia Dalam Pelaksanaan Aktivitas Administrasi

Di PT PLN (Persero) UPT Manado, peralatan seperti laptop, printer, scanner, dan monitor PC telah tersedia untuk mendukung pelaksanaan tugas harian pegawai. Namun, berdasarkan hasil observasi, pemanfaatan peralatan tersebut belum sepenuhnya efisien. Hal ini terlihat dari masih adanya keterbatasan jumlah alat, ketimpangan distribusi antar bagian, serta kurangnya perawatan rutin.

Peralatan kantor yang tersedia dan dapat dimanfaatkan sebagai penunjang aktifitas kerja administrasi perkantoran pada PT. PLN (Persero) UPT Manado. Berikut ini adalah penjelasan tentang kegunaan peralatan kantor tersebut.

1. Laptop

Laptop digunakan oleh pegawai PLN UPT Manado untuk mengerjakan tugas administrasi, membuat laporan, mengakses aplikasi kerja, berkomunikasi secara digital, serta memantau dan melaporkan data operasional secara efisien.

2. Printer/Mesin Fotocopy

Printer dan mesin fotocopy digunakan oleh pegawai PLN UPT Manado untuk mencetak dan menggandakan berbagai dokumen penting seperti surat dinas, laporan teknis, formulir kerja, serta dokumen pendukung operasional dan administrasi guna mendukung kelancaran tugas harian dan koordinasi antarunit.

3. Scanner

Scanner digunakan oleh pegawai PLN UPT Manado untuk mengubah dokumen fisik menjadi digital agar mudah disimpan, dikirim, dan digunakan dalam

proses administrasi, pelaporan, pengarsipan, serta mempercepat pertukaran informasi antar unit kerja.

4. Monitor PC

Monitor PC digunakan oleh pegawai PLN UPT Manado untuk menampilkan data, mengelola dokumen, memantau sistem kelistrikan, mendukung komunikasi seperti *email* dan *Zoom*, serta menunjang berbagai pekerjaan administrasi lainnya.

Di PT PLN (Persero) UPT Manado, terdapat beberapa jenjang jabatan dan peran pegawai yang secara langsung berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor:

- 1) *Manager & Assistant Manager*: Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan manajerial, membuat laporan operasional bulanan dan tahunan, menyusun program kerja, serta melakukan supervisi terhadap aktivitas unit. Mereka membutuhkan laptop dan monitor PC untuk menyusun dokumen, meninjau data, dan berkoordinasi secara daring.
- 2) *Team Leader & Senior Officer*: Menjalankan pengawasan teknis, pelaporan kegiatan unit, penyusunan instruksi kerja, serta pelaporan inspeksi jaringan dan gangguan teknis. Mereka menggunakan laptop dan scanner untuk pengarsipan laporan dan penyusunan berita acara.
- 3) *Officer & Junior Officer*: Mengelola administrasi surat menyurat, pengolahan data keuangan, pembuatan memo, dan dokumen koordinasi antarbagian. Mereka sering menggunakan printer, scanner, dan laptop untuk proses input dan pencetakan dokumen.

- 4) *Technician & Junior Technician*: Mencatat hasil inspeksi lapangan, pengisian formulir kerja teknis, serta melakukan laporan digital menggunakan laptop untuk sistem aplikasi PLN.

Berdasarkan data dari lapangan, jumlah peralatan kantor yang tersedia dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 2
Peralatan Kantor PT PLN (Persero) UPT Manado

No.	Peralatan	Jumlah	Keterangan	
			Baik	Rusak
1.	Laptop	50	50	-
2.	Printer	7	5	2
3.	Scanner	5	5	-
4.	Monitor PC	6	6	-

Sumber : PT. PLN (Persero) UPT Manado (2025)

Dari tabel di atas terlihat bahwa meskipun peralatan seperti laptop dalam kondisi baik dan jumlahnya mencukupi, jumlah printer dan monitor masih terbatas dibandingkan dengan jumlah pegawai yang mencapai 51 orang. Hal ini menyebabkan pegawai harus bergantian dalam menggunakan alat, yang berdampak pada keterlambatan pekerjaan administratif, khususnya saat *deadline* laporan atau kegiatan bulanan.

Kondisi ini diperparah oleh belum adanya sistem pemeliharaan alat yang bersifat preventif. Sebagian peralatan baru diperbaiki jika sudah rusak, seperti yang terjadi pada 2 unit printer yang hingga saat ini belum difungsikan kembali.

Sementara itu, laptop sebagai perangkat utama administrasi telah digunakan untuk berbagai fungsi, mulai dari pembuatan dokumen, komunikasi digital, hingga pelaporan melalui aplikasi internal PLN seperti *System, Applications, and Products*

in Data Processing (SAP), Anjungan Responden Survey (ARS), dan Automatic Meter Reading (AML).

Namun, belum semua pegawai memahami penggunaan fitur teknologi yang tersedia. Misalnya, *scanner* hanya digunakan untuk fungsi dasar seperti digitalisasi dokumen, padahal bisa dimaksimalkan untuk arsip elektronik, pengiriman digital, dan efisiensi pelaporan.

Kesimpulannya, pemanfaatan peralatan kantor di PT PLN UPT Manado masih belum optimal dalam aspek efisiensi. Hambatan seperti keterbatasan jumlah alat, kurangnya perawatan, serta minimnya pelatihan teknis menjadi faktor utama yang mengganggu kelancaran aktivitas kerja administrasi. Oleh karena itu, dibutuhkan langkah strategis melalui pengadaan peralatan tambahan, perataan distribusi alat antar unit, sistem pemeliharaan terjadwal, dan pelatihan pemanfaatan alat berbasis teknologi. Dengan demikian, efisiensi kerja administrasi dapat ditingkatkan sesuai dengan tujuan organisasi.

3.3.2 Pemanfaatan Peralatan kantor Secara Efisien Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Administrasi

Efisiensi kerja administrasi sangat dipengaruhi oleh sejauh mana peralatan kantor digunakan secara optimal. Menurut Sedarmayanti (2009), efisiensi kerja akan tercapai apabila seluruh alat bantu kerja tersedia, dapat diakses, dan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya. Dalam konteks PT PLN (Persero) UPT Manado, peralatan kantor seperti laptop, printer, *scanner*, dan monitor PC telah disediakan sebagai penunjang aktivitas kerja administrasi. Namun, pemanfaatannya belum sepenuhnya efisien.

Pemanfaatan peralatan kantor tidak hanya dilihat dari keberadaannya, tetapi juga intensitas penggunaan dan tingkat optimalisasi fungsinya. Seperti yang dijelaskan oleh Sutabri (2012), peralatan kantor yang tidak digunakan secara aktif atau hanya digunakan sebagian dari fungsinya akan menyebabkan pemborosan sumber daya dan menurunkan produktivitas pegawai.

Berikut ini adalah tabel deskripsi pemanfaatan peralatan kantor di PT PLN (Persero) UPT Manado beserta indikator intensitas penggunaan dan tingkat optimalisasinya:

Tabel 3.3
Pemanfaatan Peralatan Kantor di PT PLN (Persero) UPT Manado

No.	Peralatan	Intensitas Penggunaan Alat	Tingkat Optimalisasi Fungsi Alat Sesuai Tugas
1.	Laptop	Digunakan setiap hari oleh hampir seluruh pegawai	Optimal: digunakan untuk dokumen, e-mail, laporan, aplikasi internal (SAP, AML, ARS)
2.	Printer	Sering digunakan, terutama pada akhir bulan	Kurang optimal: hanya digunakan untuk mencetak, belum semua menggunakan fitur cetak dupleks atau pengaturan hemat tinta
3.	Scanner	Digunakan mingguan, tergantung kebutuhan arsip	Kurang optimal: hanya dipakai untuk digitalisasi, belum digunakan untuk pemrosesan teknis atau sharing dokumen otomatis
4.	Monitor PC	Digunakan oleh staf tertentu (terbatas jumlahnya)	Cukup optimal: digunakan untuk pemantauan sistem, presentasi, dan pelaporan

Sumber : PT. PLN (Persero) UPT Manado (2025)

Berdasarkan tabel di atas, laptop merupakan alat yang paling maksimal digunakan. Hampir seluruh pegawai administrasi menggunakannya setiap hari untuk menyusun dokumen, membuat notulen, menyusun laporan keuangan, hingga

mengikuti rapat daring melalui aplikasi *Zoom* atau *Microsoft Teams*. Pemanfaatan ini sesuai dengan fungsi administrasi modern yang menuntut digitalisasi kerja. Hal ini mendukung pendapat Siagian (2008) bahwa perangkat yang digunakan secara intensif dan sesuai fungsinya akan meningkatkan efisiensi organisasi.

Namun, alat seperti printer dan *scanner* belum digunakan secara maksimal. Printer memang sering digunakan, tetapi kerap kali terjadi antrean karena keterbatasan unit yang tersedia. Bahkan dua dari tujuh printer dalam kondisi rusak dan belum diperbaiki. Hal ini menghambat penyelesaian pekerjaan tepat waktu. Seperti dijelaskan oleh Liatu (2024), keterbatasan peralatan kantor seperti printer menyebabkan hambatan kerja administratif dan menurunkan kenyamanan kerja pegawai.

Sementara itu, *scanner* belum dimanfaatkan secara maksimal. Alat ini hanya digunakan untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF atau JPEG, namun belum secara aktif digunakan untuk mendukung digitalisasi arsip lama atau mempercepat proses pelaporan berbasis digital. Padahal menurut Riawati dan Irma (2017), *scanner* yang digunakan secara tepat mampu mempercepat pelaporan keuangan dan pengarsipan elektronik, terutama di unit kerja yang memproses dokumen dalam jumlah besar.

Monitor PC di UPT Manado digunakan oleh pegawai tertentu, terutama yang menangani sistem pemantauan teknis kelistrikan. Fungsinya cukup optimal, seperti untuk melihat data pemakaian listrik, pemantauan beban, serta menyusun laporan grafik distribusi daya. Namun karena jumlah monitor hanya enam unit, maka penggunaannya belum merata ke seluruh bagian kerja.

Selain faktor keterbatasan jumlah alat, kurangnya pelatihan teknis juga menjadi penyebab rendahnya optimalisasi fungsi alat. Sejumlah pegawai hanya menggunakan alat untuk fungsi dasar dan belum memahami fitur-fitur lanjutan yang sebenarnya dapat mempercepat pekerjaan. Hal ini sejalan dengan penelitian Fitriyani (2022) yang menyebutkan bahwa pemanfaatan peralatan kantor akan optimal bila disertai pelatihan pegawai dalam penggunaan teknologi.

Agar efisiensi kerja administrasi dapat meningkat, diperlukan tindakan korektif dari manajemen, seperti:

- 1) Mengadakan pelatihan berkala dalam penggunaan perangkat kerja berbasis teknologi.
- 2) Menyusun jadwal pemeliharaan alat secara preventif.
- 3) Menambah unit peralatan pada bagian kerja yang kekurangan alat.
- 4) Menyusun sistem distribusi dan pemantauan alat berbasis digital.

Dengan pendekatan tersebut, pemanfaatan peralatan kantor dapat ditingkatkan secara menyeluruh dan terstruktur, mendukung kelancaran kerja administrasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan efisien sesuai dengan prinsip manajemen modern.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pemanfaatan ketersediaan peralatan kantor untuk efisiensi aktivitas kerja administrasi pada PT PLN (Persero) UPT Manado, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pemanfaatan peralatan kantor secara tepat telah terbukti membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan administrasi, meningkatkan ketepatan pengolahan dokumen, dan mempermudah akses terhadap data dan informasi penting yang dibutuhkan dalam operasional harian kantor.
2. Efisiensi kerja administrasi meningkat seiring dengan ketersediaan sarana kerja yang memadai. Pegawai dapat bekerja lebih produktif dan fokus karena tidak lagi terbebani oleh kendala teknis seperti antrian pemakaian printer atau keterlambatan pencetakan dokumen penting.
3. Beberapa kendala yang menghambat efisiensi kerja di antaranya adalah jumlah peralatan yang masih terbatas dibandingkan kebutuhan kerja, adanya peralatan yang rusak dan tidak segera diperbaiki, serta belum adanya sistem pemeliharaan alat secara rutin dan preventif.
4. Distribusi peralatan kantor belum merata di seluruh unit kerja, sehingga pegawai di bagian tertentu harus berbagi alat atau bahkan berpindah ruangan untuk menggunakan peralatan, yang berdampak pada waktu dan energi yang terbuang.

5. Pelatihan penggunaan peralatan kantor juga masih kurang optimal. Beberapa pegawai belum memahami cara menggunakan alat secara efisien, terutama fitur-fitur teknologi terkini yang sebetulnya dapat membantu mempercepat proses kerja.
6. Manajemen peralatan kantor perlu ditingkatkan, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan alat sesuai prioritas, penempatan alat yang strategis dan mudah diakses, hingga penyediaan SOP penggunaan dan jadwal pemeliharaan rutin.
7. Peningkatan efisiensi kerja administrasi secara menyeluruh hanya dapat tercapai jika peralatan kantor dikelola dengan baik, pegawai dilibatkan dalam pelatihan yang sesuai, dan sistem pengawasan serta evaluasi terhadap pemanfaatan alat diterapkan secara berkala.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan dan pemanfaatan peralatan kantor yang optimal memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efisiensi aktivitas kerja administrasi di PT PLN (Persero) UPT Manado. Untuk itu, diperlukan komitmen dari manajemen dalam menjaga kualitas peralatan, memastikan alat digunakan sesuai fungsinya, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efektivitas administratif secara berkelanjutan.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan konstruktif bagi PT PLN (Persero) UPT Manado dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi melalui pemanfaatan peralatan kantor, sebagai berikut:

1. Perlu adanya pemerataan distribusi peralatan kantor di setiap bagian/unit kerja. Hal ini penting agar seluruh pegawai dapat memiliki akses yang sama terhadap alat-alat kerja seperti printer, scanner, dan monitor PC, sehingga tidak terjadi antrean atau penumpukan pekerjaan akibat penggunaan bersama.
2. Manajemen hendaknya menyusun rencana pengadaan peralatan kantor secara berkala dan terencana, berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan. Inventarisasi alat yang tersedia perlu dilakukan secara rutin untuk menghindari kekurangan atau ketidaksesuaian antara jumlah peralatan dengan jumlah pegawai.
3. Penerapan sistem pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor secara berkala sangat penting. Tidak hanya memperbaiki alat ketika sudah rusak, tetapi juga melakukan perawatan preventif agar alat tetap dalam kondisi baik dan umur pakainya lebih panjang.
4. Perusahaan perlu memberikan pelatihan teknis kepada pegawai mengenai cara penggunaan peralatan kantor secara efisien dan optimal. Pelatihan ini dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan peralatan dengan benar serta memanfaatkan fitur teknologi yang tersedia secara maksimal.
5. Membangun sistem manajemen aset peralatan kantor berbasis digital atau aplikasi inventaris, agar pemantauan kondisi, penggunaan, serta riwayat perawatan alat dapat dilakukan secara lebih terstruktur, transparan, dan efisien.
6. Peningkatan kesadaran pegawai terhadap pentingnya menjaga dan merawat peralatan kantor perlu dibudayakan. Edukasi internal melalui sosialisasi atau pengumuman berkala dapat membantu menanamkan tanggung jawab bersama dalam menjaga fasilitas kerja.

7. Perlu adanya evaluasi berkala terkait efektivitas pemanfaatan peralatan kantor dalam mendukung aktivitas administrasi. Hasil evaluasi ini dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam peningkatan sarana dan prasarana administrasi.

Dengan melaksanakan saran-saran tersebut, diharapkan PT PLN (Persero) UPT Manado dapat mewujudkan sistem administrasi yang lebih efisien, modern, dan mampu menunjang kinerja organisasi secara optimal dalam menghadapi tantangan kerja ke depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliah, H. N. (2019). Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*, 1-14.
- Fitriyani, I., Vivin, F., Kevin, M. (2022). *Pengaruh Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja di PT PLN Unit Empang*. *Jurnal Manajemen dan K3*. Vol. 2. No. 1
- Terry, G. R. (2006), *Principles of Management*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gosal, S. G. (2025). *Pengelolaan Peralatan Kantor di PT PLN UP3 Manado*. Studi Kasus.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irawan, Y. (2019). *Sistem Informasi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Dinas Kehutanan Provinsi Riau Berbasis Web*. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*. Vol. 1. No. 1
- Karlina, L. (2015). *Efektivitas Pemanfaatan Komputer pada Kantor Camat Wotu, Kabupaten Luwu Timur*. *Jurnal Administrasi Publik*. Vol. 1. No. 1
- Liatu, P. N. (2024). *Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Menunjang Aktivitas Kerja pada PT Semen Tonasa Bitung*. (Skripsi, Politeknik Negeri Manado). Repository Politeknik Negeri Manado. Diakses pada 28 Mei 2025, dari <https://repository.polimdo.ac.id>
- Mandang, R. M. (2015). *Pentingnya Peralatan Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon*. (Tugas Akhir, Politeknik Negeri Manado). Diakses pada 30 Mei 2025, dari <https://repository.polimdo.ac.id>
- Mangindaan, J. V. (2023). *Pentingnya Fasilitas Kantor bagi Karyawan di PT Hasjrat Abadi Toyota Cabang Tende*. *Jurnal Manajemen*. (Tugas Akhir, Politeknik Negeri Manado). Diakses pada 5 Juni 2025, dari <https://repository.polimdo.ac.id>
- Mintjelungan, J. I. (2024). *Pentingnya Peralatan Kantor untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah di Kantor Bupati Kabupaten Minahasa Selatan*. (Tugas Akhir, Politeknik Negeri Manado). Diakses pada 7 Juni 2025, dari <https://repository.polimdo.ac.id>

- Moekijat. (2005). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- PT PLN. *Gambaran Umum Perusahaan*. Profil PT PLN. Diakses pada 10 Juni 2025 dari: <https://web.pln.co.id>
- Prawirosentono, S. (2001). *Manajemen Operasi*. Yogyakarta: BPFE.
- Riawati, I., Irma. (2017). *Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado*. (Tugas Akhir, Politeknik Negeri Manado). Diakses pada 10 Juni 2025, dari <https://repository.polimdo.ac.id>
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, S. P. (2002). *Organisasi, Kepemimpinan, dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Soemarsono. (2002). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Suratman. (2013). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutabri, T. (2012). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Andi.
- Silviana Ulfa, A. N. (2022). *Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai*. *Jurnal Administrasi Bisnis*.
- Wenas, Y. R. P. (2016). *Aplikasi Monitoring Pemadaman Listrik Berbasis Mobile pada PT PLN Area Manado*. *Jurnal Teknik Informatika*. Vol. 9. No. 1
- Wolor, M., Yuhdiwanto, Marsofiyati. (2023). *Analisis Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor pada PT Sumber Artha Barokah*. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*. Vol. 1. No. 6