

**PENTINGNYA KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR
DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA DI
PENGADILAN NEGERI MANADO**

TUGAS AKHIR

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

Oleh :

SITTI IVANAH

NIM : 22 051 039



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2025**

Sitti Ivanah, 2025. **“Pentingnya Kebutuhan Peralatan Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja di Pengadilan Negeri Manado”**. Di bawah bimbingan Iyam L. Dua, SE.,M.Si NIP. 196501161990112001 dan Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA NIP. 198505032019031010.

ABSTRAK

Pelaksanaan tugas administratif di lingkungan Pengadilan Negeri Manado sangat bergantung pada ketersediaan peralatan kantor yang memadai. Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ditemukan bahwa sejumlah peralatan seperti komputer, mesin scanner, lemari arsip, filling cabinet, dan rak penyimpanan buku register masih sangat terbatas. Keterbatasan ini berdampak pada terganggunya kelancaran kerja pegawai, penurunan kenyamanan kerja, dan tidak optimalnya pelayanan kepada masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kebutuhan peralatan kantor serta perannya dalam menunjang efektivitas kerja di Pengadilan Negeri Manado. Melalui pendekatan deskriptif, penelitian ini menemukan bahwa pengadaan peralatan kantor yang terencana dan sesuai kebutuhan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata dan profesional. Oleh karena itu, penting bagi instansi untuk memperhatikan pemenuhan dan pemeliharaan peralatan kantor sebagai bagian dari strategi peningkatan kinerja pegawai.

Kata Kunci: Peralatan Kantor, Pentingnya Kebutuhan, Efektivitas Kerja

Sitti Ivanah, 2025. **“Pentingnya Kebutuhan Peralatan Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja di Pengadilan Negeri Manado”**. *Under the guidance of Iyam L. Dua, SE.,M.Si NIP. 196501161990112001 and Melky Krisna Elia Paendong, SE.,MBA NIP. 198505032019031010.*

ABSTRACT

The implementation of administrative tasks at the Manado District Court heavily depends on the availability of adequate office equipment. Based on observations during the Field Work Practice (PKL), it was found that several essential items such as computers, scanners, filing cabinets, storage racks for register books, and archive cabinets are still very limited. This shortage affects the smooth operation of employees, reduces work comfort, and leads to suboptimal public service delivery. This study aims to identify the office equipment needs and their role in supporting work effectiveness at the Manado District Court. Using a descriptive approach, the study found that well-planned procurement of office equipment tailored to actual needs can improve work efficiency, accelerate service delivery, and create a more organized and professional work environment. Therefore, it is crucial for institutions to pay attention to the provision and maintenance of office equipment as part of their strategy to enhance employee performance.

Keywords: Office Equipment, Importance of Needs, Work Effectiveness.

MOTTO

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(QS. Al-Baqarah 2:286)

“Barangsiapa yang tidak merasakan pahitnya menuntut ilmu walau hanya sesaat,
maka ia akan menelan hinanya kebodohan sepanjang hidupnya”

(Imam Syafi’i)

“If you never bleed, you never gonna grow.”

(Taylor Swift)

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini dipersembahkan kepada kedua orang tua tercinta sebagai ungkapan terima kasih atas doa dan dukungan yang tak ternilai.

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir oleh SITTI IVANAH
Telah diperiksa dan disetujui untuk di uji

Manado, 28 Juli 2025

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,



Iyam L. Dua, SE., M.Si
NIP. 196501161990112001

Dosen Pembimbing 2,



Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA
NIP. 198505032019031010

Ketua Panitia,



Juliet Pauladel Truly Makinggung, SE., M.Si
NIP. 197307222002122001

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PENTINGNYA KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA DI PENGADILAN NEGERI MANADO

Oleh

SITTI IVANAH

NIM: 22 051 039

Telah dipertimbangkan di depan dewan penguji dan dinyatakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md. AB)

Pada Tanggal 28 Juli 2025

Ketua Penguji 1



Iyam L. Dua, SE., M.Si

NIP. 196501161990112001

Penguji 2



Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si

NIP. 196109271988112001

Penguji 3



Muhammad Kapa Bakary, SE., M.Si

NIP. 196408021994031002

Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Mamahlowana S. Maramis, SE, M.Si

NIP. 1972091520021221002



**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sitti Ivanah
NIM : 22051039
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Kebutuhan Peralatan Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Di Pengadilan Negeri Manado

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah 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 di publikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, 21 Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,



Sitti Ivanah
NIM. 22051039

BIODATA MAHASISWA

Nama Lengkap : Sitti Ivanah
NIM : 22051039
Tempat/Tanggal Lahir : Manado, 10 Desember 2002
Agama : Islam
Alamat Tempat Tinggal : Kombos Barat Lingkungan I
Riwayat Pendidikan : SD Muhammadiyah 3 Manado
SMP Muhammadiyah 1 Manado
SMK Negeri 6 Manado
Nama Ayah : Sugiri
Nama Ibu : Hanisa Bakari
Alamat Orangtua : Kombos Barat Lingkungan I
Daerah Asal : Sulawesi Utara
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Kebutuhan Peralatan Kantor Dalam
Menunjang Efektivitas Kerja di Pengadilan Negeri
Manado
Dosen Pembimbing : 1. Iyam L. Dua, SE., M.Si
2. Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA
Dosen Penguji : 1. Iyam L. Dua, SE., M.Si
2. Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si
3. Muhammad Kapa Bakary, SE., M.Si
Waktu Pelaksanaan Ujian : 28 Juli 2025



Manado, 28 Juli 2025
Mahasiswa

Sitti Ivanah
NIM. 22051039

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, izin, karunia serta petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini dengan baik yang berjudul ***“Pentingnya Kebutuhan Peralatan Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja di Pengadilan Negeri Manado”***. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga (DIII) Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado.

Tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu berkat dukungan serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya 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 Estephanus Golioth Mait, ST., MT. Selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P. T. Makinggung, SE., M.Si. Selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama sekaligus Ketua Panitia Tugas Akhir dan Skripsi.
6. Diana Roweina S. Maramis, S.E., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
7. Arifmanuel Kolondam, SE., MM. Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
8. Willem G. Pomantow, SE., M.Si. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

9. Vekky Supit, SE., M.Si. Selaku Sekretaris Panitia Tugas Akhir dan Skripsi.
10. Iyam L. Dua, SE., M.Si. Selaku dosen pembimbing 1 Tugas Akhir.
11. Melky Krisna Elia Paendong, SE., MBA. Selaku dosen pembimbing 2 Tugas Akhir.
12. Pengadilan Negeri Manado yang merupakan tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
13. Panitia pembimbingan TA/Skripsi, Dosen-dosen, dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
14. Kepada kedua orang tua yang paling penulis sayangi, Bapak Sugiri dan Ibu Hanisa Bakari, yang meski tidak menempuh pendidikan tinggi, namun mampu mendidik, mendoakan, dan memberi motivasi. Terima kasih atas segala kasih sayang, nasihat, dan kesabaran dalam menghadapi segala kekurangan penulis.
15. Penulis mengucapkan terima kasih kepada sahabat dan teman terkasih Sabina, Manda, Mei, Sesil, Isty, Fatma, Sela, Emil, Alifah, Ain, dan Pingkan yang telah setia menemani sejak awal perkuliahan hingga tugas akhir ini.
16. Teruntuk seseorang yang belum bisa penulis sebutkan namanya, namun telah tertulis jelas di *Lauhul Mahfudz*, terima kasih telah menjadi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini sebagai bagian dari usaha memantaskan diri.
17. Yang terakhir penulis sampaikan terima kasih kepada diri sendiri, yang telah bertahan, berproses, dan tidak menyerah meski sering merasa lelah dan ragu.
Akhir kata, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Manado, 28 Juli 2025

Penulis



Sitti Ivanah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIODATA MAHASISWA.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Pembatasan Masalah	3
1.4 Perumusan Masalah.....	4
1.5 Tujuan Dan Manfaat.....	4
1.5.1 Tujuan	4
1.5.2 Manfaat	4
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Peralatan	6
2.1.2 Pengertian Peralatan Kantor	6
2.1.3 Macam-Macam Peralatan Kantor	7
2.1.4 Efektivitas Kerja	9
2.1.5 Kebutuhan Peralatan Kantor dalam Dunia Kerja	10
2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan	11

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	14
3.1 Gambaran Umum Instansi.....	14
3.1.1 Sejarah Instansi	14
3.1.2 Visi dan Misi Instansi	15
3.1.3 Bidang Instansi	16
3.1.4 Sumber Daya Instansi	17
3.1.5 Struktur Organisasi Instansi.....	20
3.2 Gambaran Permasalahan	31
3.3 Pembahasan	32
3.3.1 Peran Peralatan Kantor Di Pengadilan Negeri Manado.....	32
3.3.2 Kebutuhan Peralatan Kantor di Pengadilan Negeri Manado	33
3.3.3 Pentingnya Kebutuhan Peralatan Kantor dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja di Pengadilan Negeri Manado.....	36
BAB IV PENUTUP	39
4.1 Kesimpulan.....	39
4.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Penelitian Relevan.....	11
2.	Jumlah Keseluruhan Pegawai	17
3.	Unit Kerja Pengadilan Negeri Manado	18
4.	Jumlah Peralatan di Pengadilan Negeri Manado	19
5.	Peran Peralatan Kantor di Pengadilan Negeri Manado.....	32
6.	Jumlah dan Kondisi Peralatan Kantor di Pengadilan Negeri Manado	34
7.	Peralatan Yang Perlu Ditambah di Pengadilan Negeri Manado.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1.	Gedung Pengadilan Negeri Manado	14
2.	Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Manado	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadilan merupakan salah satu lembaga hukum yang memiliki peran signifikan dalam menegakkan hukum bagi masyarakat. Sebagai pihak yang melaksanakan kewenangan peradilan, pengadilan memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan berbagai kasus hukum dengan cara yang adil dan terbuka serta memastikan adanya kepastian hukum bagi seluruh warga negara. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, pengadilan tidak hanya dituntut untuk bersikap netral dan profesional, tetapi juga harus mampu memberikan layanan yang efektif dan efisien kepada semua pihak yang mencari keadilan, termasuk penggugat, tergugat, saksi, terdakwa, dan pihak lainnya.

Pengadilan Negeri sebagai lembaga hukum di tingkat pertama berperan sebagai garda terdepan dalam menyediakan layanan hukum bagi masyarakat. Salah satu bentuk layanan ini adalah memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan lancar dan sesuai. Kegiatan tersebut mencakup aktivitas seperti pendaftaran perkara, penyusunan serta pengelolaan dokumen perkara, pemanggilan pihak-pihak terkait, dan penyampaian salinan keputusan. Keseluruhan proses ini sangat bergantung pada kinerja efisien pegawai dan ketersediaan sarana pendukung.

Salah satu unsur terpenting dalam mendukung kelancaran tugas pegawai pengadilan adalah tersedianya peralatan kantor yang memadai, terutama alat seperti

komputer, printer, mesin fotokopi, perlengkapan kantor, perangkat jaringan, dan teknologi informasi. Sarana-sarana ini merupakan komponen penting dalam mendukung pekerjaan administratif dan teknis. Tanpa dukungan sarana yang memadai, pelaksanaan tugas di lingkungan peradilan bisa mengalami hambatan serius, yang berujung pada lambatnya layanan.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dijalani penulis di Pengadilan Negeri Manado, penulis ditempatkan pada bagian Pidana dan diberi tugas salah satunya yaitu mengantarkan berkas pada beberapa bagian yaitu Perdata, Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), dan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor). Sehingga sesuai pengamatan penulis bahwa fasilitas peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado masih perlu ditingkatkan. Beberapa peralatan seperti rak penyimpanan buku register, *filling cabinet*, komputer, lemari arsip serta mesin scanner yang masih terbatas, penulis mengamati bahwa banyak dokumen berserakan di atas meja, buku register diletakkan begitu saja di lantai yang mengakibatkan dokumen atau buku register sulit ditemukan saat pencarian kembali, serta ketersediaan komputer yang terbatas yang menyebabkan pegawai dan asisten pegawai harus membawa laptop pribadi dari rumah untuk bekerja. Selain itu, mesin scanner yang bisa sekali scanner dalam jumlah yang banyak hanya terdapat satu yaitu pada bagian umum, dimana dilingkungan peradilan seperti Pengadilan Negeri Manado banyak sekali kasus yang masuk perharinya dan membutuhkan salinan putusan. Semua hal tersebut menunjukkan adanya kendala dalam bentuk kurangnya peralatan kantor yang memadai.

Keadaan ini menyebabkan kenyamanan kerja berkurang yang pada akhirnya dapat mengganggu kelancaran dalam melaksanakan tugas administratif dan pelayanan kepada masyarakat.

Adapun permasalahan tersebut menjadi acuan bagi penulis untuk dibahas lebih lanjut agar dapat ditemukan solusi yang tepat dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah disampaikan sebelumnya, kita bisa memahami bahwa terdapat permasalahan mengenai peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado yang belum memadai. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih jelas tentang permasalahan ini, berikut ini sejumlah permasalahan yang ditemukan oleh penulis:

1. Pengadaan peralatan kerja di Pengadilan Negeri Manado masih belum memadai, seperti rak penyimpanan arsip buku register, lemari arsip, *filling cabinet*, komputer, serta mesin scanner.
2. Keterbatasan peralatan kerja menyebabkan ketidaknyamanan dalam menjalankan tugas, serta berdampak pada efektivitas kerja pegawai.

1.3 Pembatasan Masalah

Penulis membatasi permasalahan ini pada kantor Pengadilan Negeri Manado

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang sebelumnya, maka yang menjadi permasalahan utama yaitu sejauh mana kebutuhan peralatan kantor dalam menunjang efektivitas kerja di Pengadilan Negeri Manado.

1.5 Tujuan Dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini antara lain adalah:

1. Untuk mengetahui peralatan kantor yang ada di Pengadilan Negeri Manado.
2. Untuk mengetahui peralatan kantor apa yang dibutuhkan di Pengadilan Negeri Manado.

1.5.2 Manfaat

1. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Manado
 - a. Sebagai tambahan referensi dalam bidang administrasi, khususnya yang berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan peralatan kantor.
 - b. Memberikan gambaran nyata tentang kondisi di lapangan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pembelajaran.
2. Manfaat Bagi Pengadilan Negeri Manado
 - a. Memberikan informasi mengenai kendala yang dihadapi terkait fasilitas kerja yang belum memadai.
 - b. Dapat menjadi bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan atau penambahan peralatan kerja guna meningkatkan kelancaran aktivitas kerja pegawai.

3. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pemahaman mengenai pentingnya fasilitas kerja dalam mendukung efektivitas dan kenyamanan pegawai di lingkungan kantor.
- b. Memberikan pengalaman dalam menyusun tugas akhir berdasarkan permasalahan nyata.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Peralatan

Dalam aktivitas rutin dikantor, penggunaan peralatan kantor menjadi hal yang tak terpisahkan dari tugas pegawai. Peralatan ini meliputi komputer, printer, mesin *fotocopy*, serta berbagai peralatan kantor lainnya yang mendukung efisiensi dan kelancaran proses kerja. Secara umum, peralatan adalah segala jenis alat, perlengkapan, atau benda yang dipakai untuk mendukung seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau aktivitas tertentu, baik di lingkungan rumah, industri, maupun perkantoran.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2012 Edisi V) dalam (Muttaqin et al., 2019) peralatan diartikan sebagai segala sesuatu yang dibutuhkan manusia untuk membantu dalam mengubah lingkungan sekitarnya, termasuk dirinya sendiri dan orang lain, melalui penciptaan alat-alat sebagai sarana dan prasarana. Sementara itu, alat adalah benda yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, yang berfungsi untuk mempermudah proses kerja. Alat juga bisa disebut sebagai perkakas atau perabotan.

2.1.2 Pengertian Peralatan Kantor

Menurut Nurhaida & Lilinesia (2019) peralatan kantor atau mesin kantor adalah hasil inovasi manusia yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Beragam manfaat dan fungsi perangkat kantor ada untuk memudahkan karyawan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Sedangkan Aprianti & Putri (2024) menjelaskan bahwa peralatan kantor merupakan alat yang mendukung penyelesaian tugas menggunakan cara yang efektif. Dengan adanya peralatan kantor, kerja dapat diselesaikan dengan lebih cepat, akurat, dan tanpa kesulitan.

Dari beberapa pengertian diatas menunjukkan bahwa peralatan kantor memiliki peran yang penting untuk kelancaran serta efisiensi pekerjaan pegawai. Peralatan kantor tidak hanya sebagai alat teknis, tetapi juga sebagai bagian penting yang mempengaruhi produktivitas kerja. Penggunaan alat-alat seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi secara efektif dapat mempercepat proses kerja, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan performa individu serta organisasi.

2.1.3 Macam-Macam Peralatan Kantor

Beragam jenis peralatan kantor dapat ditemukan untuk mendukung kegiatan kerja, dan untuk dapat memilih peralatan yang tepat sesuai kebutuhan, kita perlu memahami berbagai jenis peralatan kantor yang ada.

Umam (2014) menyatakan peralatan kantor bisa dikelompokkan ke dalam lima kategori, yaitu sebagai berikut:

a. Peralatan kantor berupa mesin kantor

Peralatan kantor mencakup berbagai jenis mesin kantor, seperti mesin tik elektrik, mesin tik manual, komputer atau notebook, mesin fotokopi, mesin stensil, serta OHP. Mesin tik elektrik maupun manual, serta komputer dan notebook, digunakan

untuk mempermudah pembuatan dokumen, materi presentasi, dan berbagai dokumen lainnya yang dibutuhkan oleh kantor atau perusahaan. Peralatan kantor berupa mesin yang digunakan secara bersama-sama antar pegawai meliputi mesin fotokopi dan mesin stensil, yang memiliki fungsi yang sama, yaitu untuk memperbanyak dokumen. Sementara itu, mesin OHP merupakan salah satu peralatan yang digunakan untuk menampilkan dokumen ke layar dan biasanya digunakan saat presentasi dalam rapat atau pertemuan di kantor.

b. Peralatan kantor berupa perabot kantor

Peralatan kantor berupa perabot kantor mencakup berbagai barang atau perangkat yang digunakan untuk mendukung kinerja kerja. Perabot seperti meja, kursi, lemari penyimpanan, serta barang lainnya yang termasuk dalam kategori peralatan kantor, semuanya masuk dalam kelompok perabot ini. Perabot kantor ini berkaitan dengan benda-benda yang digunakan untuk menyimpan dokumen atau melakukan kegiatan menulis yang dilakukan oleh karyawan di kantor atau perusahaan. Tanpa adanya peralatan seperti ini, ruangan kantor akan terlihat kosong dan terasa tidak nyaman untuk bekerja.

c. Peralatan kantor berupa barang habis pakai

Peralatan habis pakai adalah barang-barang kantor yang hanya bisa digunakan satu kali atau dalam jangka waktu tertentu, dan setelah itu tidak bisa digunakan lagi. Contoh peralatan jenis ini adalah kertas (dalam berbagai ukuran dan jenis), amplop, pita mesin, penjepit kertas, pulpen, dan lain-lain.

d. Sementara itu, ada juga peralatan kantor yang sifatnya tidak habis pakai, artinya bisa digunakan berulang kali tanpa mengurangi fungsi atau bentuk aslinya. Contoh dari peralatan tidak habis pakai ini antara lain stapler, pelubang kertas (perforator), gunting, penggaris, dan berbagai alat lainnya yang biasa digunakan dalam kegiatan perkantoran.

e. Peralatan kantor yang berupa interior

Peralatan kantor yang termasuk dalam kategori interior berfungsi untuk mempercantik ruangan kantor. Dengan kata lain, peralatan yang masuk golongan interior ini digunakan untuk menghias ruangan agar terlihat rapi, indah, dan nyaman bagi para pekerja. Contoh peralatan interior di kantor antara lain korden, vas bunga, hiasan dinding, taplak meja, dan lain sebagainya. Penataan peralatan interior harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi ruangan kantor. Kalau penataannya tidak tepat, ruangan bisa terasa sempit dan tidak nyaman untuk bekerja.

f. Peralatan kantor yang berperan sebagai pesawat kantor

Peralatan kantor yang termasuk dalam kategori pesawat kantor adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menjalin hubungan, baik antarpegawai di dalam kantor maupun dengan pihak di luar kantor. Contoh dari peralatan komunikasi ini antara lain jaringan internet, telepon, dan mesin faksimili.

2.1.4 Efektivitas Kerja

Efektivitas secara umum merupakan ukuran sejauh mana suatu tujuan atau sasaran dapat dicapai dengan cara yang tepat dan sesuai. Dalam konteks dunia kerja, efektivitas kerja menjadi indikator penting dalam menilai hasil dari suatu kegiatan atau

pelaksanaan tugas. Menurut Hadiatna (2018) dalam buku Manajemen Kearsipan mengatakan bahwa efektivitas kerja merujuk pada hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, dan diukur melalui evaluasi terhadap kualitas pelaksanaan, metode yang digunakan, serta biaya yang dikeluarkan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Sedangkan menurut Asriel (2018) menyebutkan bahwa efektivitas kerja adalah kemampuan seseorang pegawai dalam mencapai tujuan yang diharapkan dengan berbagai cara yang dilakukan seperti pemanfaatan sumber daya waktu dan tenaga kerja yang ada.

Berdasarkan penjelasan diatas, bisa disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah kemampuan individu dalam mencapai target yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan waktu, tenaga, dan sumber daya secara optimal.

2.1.5 Kebutuhan Peralatan Kantor Dalam Dunia Kerja

Dalam menjalankan aktivitas perkantoran, kebutuhan akan peralatan kantor menjadi aspek yang sangat penting untuk menunjang kelancaran kerja pegawai. Peralatan kantor tidak hanya dibutuhkan sebagai alat bantu kerja, tetapi juga berperan dalam meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan produktivitas. Oleh karena itu, setiap instansi perlu memastikan bahwa peralatan yang tersedia telah sesuai dengan kebutuhan kerja yang ada, baik dari segi jumlah, jenis, maupun fungsinya.

Menurut Aprianti dan Putri (2024), kebutuhan peralatan kantor harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan jumlah pegawai agar mendukung efektivitas kerja secara optimal. Sementara itu, Maskikit (2021) menyatakan bahwa pengadaan

peralatan kantor yang tepat merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan dasar dalam aktivitas administrasi, sehingga setiap instansi perlu merencanakannya secara terstruktur dan berkelanjutan. Dengan demikian, pemahaman tentang kebutuhan peralatan kantor sangat penting agar organisasi mampu menyediakan fasilitas kerja yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan

Tabel 1
Hasil Penelitian Relevan

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Fakhrul Aimar Muttaqin, Christian Wiradendi Wolor, Marsofiyati (2023)	Analisis Perlengkapan Peralatan Kantor Bagian Akuntansi pada PT Pertamina	Hasil penelitian menunjukkan PT Pertamina telah memiliki berbagai peralatan kantor seperti komputer, printer, mesin fotokopi dan telepon. Beberapa peralatan rusak memengaruhi kinerja pegawai. Peralatan yang lengkap sangat menunjang kenyamanan dan produktivitas kerja.
2.	Dilla Aprianti & Widya Putri (2024)	Menata Ruang dan Teknologi: Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja Kawryawan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas kerja di CV. Teknik Sinar Perkasa didukung oleh sarana dan prasarana yang cukup memadai. Namun, kurangnya pemeliharaan menjadi perhatian penting. Ketersediaan sarana yang sesuai kebutuhan sangat membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara efisien.
3.	Topan, Christian Wiradendi Wolor, Marsofiyati (2024)	Analisis Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Dari hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa Menurut temuan studi, sarana dan prasarana kantor harus dilakukan secara rutin agar setiap pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan jadwal dan karyawan dapat bekerja tanpa masalah saat mereka ditempatkan di sana.

- | | | | |
|----|---|---|--|
| 4. | Selvie Septiani Sopandi Putri (2021) | Pengaruh Kelengkapan Peralatan Kantor Untuk Meningkatkan Produktivitas Karyawan. | Peralatan kantor yang lengkap mendukung efisiensi dan efektivitas kerja. Selain itu, lingkungan kerja yang nyaman karena didukung sarana memadai juga berdampak positif pada produktivitas karyawan. |
| 5. | Nusroh Afifah & Juliana Nasution (2022) | Pengelolaan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor BNNP Sumut | Hasil penelitian ini menyatakan bahwa meskipun pengelolaan sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik, hingga saat ini belum ada ruangan khusus untuk penempatan dan pengelolaan barang, sehingga barang tersebut tidak ditempatkan secara tepat. Jelas sekali bahwa sarana dan prasarana bukanlah faktor utama dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai, namun sarana dan prasarana ini berfungsi sebagai bantuan dalam melakukan berbagai jenis kegiatan dan pekerjaan. |
| 6. | Putri Agustin Maimun (2020) | Peranan Sarana Prasarana Kantor dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai | Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang memadai serta sesuai dengan kebutuhan pegawai memiliki peranan penting dalam meningkatkan efektivitas kerja. Kurangnya fasilitas atau kerusakan pada peralatan dapat menghambat proses kerja juga diperlukan pengelolaan serta pelatihan penggunaan sarana dan prasarana agar pemanfaatannya optimal dan tidak cepat mengalami kerusakan. |
| 7. | Coleta Maskikit (2021) | Implementasi Pengadaan Barang dan Jasa Alat Tulis Kantor pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke | Pengadaan alat tulis kantor berjalan sesuai prosedur, namun terkendala koordinasi dan keterbatasan SDM, sehingga memengaruhi efektivitas pelayanan dan pemanfaatan anggaran. |
| 8. | Siti Meysarah (2023) | Efektivitas Penerapan Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam | Penelitian ini menunjukkan bahwa pengadaan barang dan jasa di PT. INL belum sepenuhnya efektif. |

- | | | | |
|-----|---|--|---|
| | | Meningkatkan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Di PT. INL | Permasalahan utama yang dihadapi adalah keterlambatan pengiriman serta ketidaktepatan dalam perencanaan. Faktor-faktor ini berdampak langsung terhadap terganggunya kegiatan operasional perusahaan. |
| 9. | Yuda Irawan (2019) | Sistem Informasi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Pada Dinas Kehutanan Propinsi Riau Berbasis Web | Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengadaan berbasis web dapat mempercepat proses pemesanan dan pemantauan stok barang, mengurangi kesalahan dalam pencatatan, serta membantu pegawai dalam mengelola peralatan secara lebih efisien. Sistem ini juga memberikan notifikasi otomatis ketika persediaan menipis, sehingga menunjang efektivitas kerja. |
| 10. | Shofwan Hendryawan, Meva Kemala Ismanghaniyah, Moch. Willy Wildan, Ricky Fhauzi Hermawan, Yayang Nugraha (2020) | Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sumedang | Penelitian menunjukkan bahwa fasilitas kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai, dengan kontribusi sebesar 35%. Fasilitas seperti komputer, meja kerja, dan ruang kerja yang memadai meningkatkan kenyamanan dan efektivitas pegawai dalam menyelesaikan tugas. |

Sumber : Google Scholar (Olahan Penulis 2025)

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi

3.1.1 Sejarah Instansi

Kantor Pengadilan Negeri Manado berlokasi di Jalan Prof. Raden Soelaiman Efendi Koesoemah Atmadja, Kelurahan Kima Atas, Kecamatan Mapanget, Manado, Kompleks Pengadilan Terpadu.



Gambar 1
Gedung Pengadilan Negeri Manado
(Sumber : pn.go.id 2025)

Pengadilan Negeri Manado Kelas IA memiliki sejarah yang berawal dari sebelum tahun 1950. Wilayah hukum Manado berada di bawah wilayah hukum Belanda, yang dikenal dengan nama Landrecht in de Residensi Manado, yang berlokasi

di Tomohon. Pengadilan Negeri Tomohon, yang memiliki kewenangan terhadap wilayah Manado dan Kabupaten Minahasa, didirikan di Tomohon pada tahun 1950. Sebagai bagian dari Pengadilan Negeri Tomohon, Persidangan diselenggarakan di Manado. Pengadilan Negeri Tomohon kemudian dipindahkan ke Kota Manado pada tahun 1953 dan beralamat di Jalan Sam Ratulangi No. 12A, Wenang Utara Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara.

Pada tanggal 20 Oktober 2020, gedung baru Pengadilan Negeri Manado diresmikan sebagai bagian dari upaya pembangunan 61 gedung pengadilan di seluruh Indonesia. Ketua Mahkamah Agung, Prof. H. M. Syarifuddin, S.H., M.H., dan jajarannya melakukan peresmian.

3.1.2 Visi dan Misi Instansi

Visi

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Manado Kelas I.A yang Agung’

Misi

1. Menjaga kemandirian pengadilan negeri manado kelas I.A
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di pengadilan negeri manado kelas I.A
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di pengadilan negeri manado kelas I.A

3.1.3 Bidang Instansi

Pengadilan Negeri Manado Kelas IA sebuah lembaga peradilan milik pemerintah yang bertanggung jawab dalam bidang hukum. Tugas dari Pengadilan Negeri Manado mencakup penanganan perkara pidana dan perdata di wilayah Kota Manado serta sebagian daerah Kabupaten Minahasa, selain itu pengadilan negeri manado juga menangani kasus-kasus khusus seperti perselisihan hubungan industrial (PHI) dan tindak pidana korupsi (Tipikor) di seluruh Provinsi Sulawesi Utara. Pelayanan kepada masyarakat dilakukan melalui sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang mencakup berbagai pelayanan seperti pendaftaran gugatan, permohonan surat keterangan, legalisasi dokumen, kunjungan untuk narapidana, serta layanan hukum lainnya. Untuk menjalankan tugasnya, Pengadilan Negeri Manado didukung oleh berbagai pejabat, termasuk panitera, juru sita, dan staf administrasi yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan acara, pencatatan perkara, serta pelaksanaan putusan pengadilan. Lembaga ini memiliki komitmen untuk menyediakan layanan hukum yang transparan dan mudah diakses.

3.1.4 Sumber Daya Instansi

Dalam kantor Pengadilan Negeri Manado terdapat Sumber Daya Instansi dan peralatan yang menunjang kegiatan kerja. Adapun Sumber Daya Manusia yang terdapat pada Instansi dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini:

Tabel 2
Jumlah Keseluruhan Pegawai

No.	Keseluruhan	Keterangan
1.	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	65 Orang
2.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	9 Orang
3.	Asisten Pegawai	17 Orang
JUMLAH		91 ORANG

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2025)

Berdasarkan data diatas jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Manado total keseluruhannya adalah 91 orang.

Berikut data tersebut dapat dilihat lebih lengkap pada tabel 3 dibawah ini:

Tabel 3
Unit Kerja Pengadilan Negeri Manado

No.	Unit Kerja	Keterangan
1.	Ketua	1 Orang
2.	Hakim	17 Orang
3.	Panitera	1 Orang
4.	Sekretaris	1 Orang
5.	Kasub Kepegawaian & Ortala	1 Orang
6.	Kasub Umum & Keuangan	1 Orang
7.	Kasub Perencanaan, TI & Pelaporan	1 Orang
8.	Analisis Perencanaan Pranata Komputer	1 Orang
9.	Analisis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	1 Orang
10.	Bendahara	1 Orang
11.	Pengelola BMN	1 Orang
12.	Analisis Pengelola Keuangan APBN	1 Orang
13.	PANMUD Hukum	1 Orang
14.	PANMUD Perdata	1 Orang
15.	PANMUD Pidana	1 Orang
16.	PANMUD PHI	1 Orang
17.	PANMUD Tipikor	1 Orang
18.	APP (Analisis Perkara Peradilan)	7 Orang
19.	Pengadministrasi Registrasi	1 Orang
20.	Panitera Pengganti	16 Orang
21.	Jurusita	6 Orang
22.	Jurusita Pengganti	2 Orang
23.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	9 Orang
24.	Asisten Pegawai	17 Orang
JUMLAH		91 ORANG

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2025)

Jumlah peralatan pada kantor Pengadilan Negeri Manado dapat dilihat lebih lengkap pada tabel 4 dibawah ini :

Tabel 4
Jumlah Peralatan di Pengadilan Negeri Manado

No.	Nama Peralatan	Jumlah
1.	Meja Kerja Kayu	129
2.	LCD Proyektor	1
3.	Kursi	334
4.	Lemari Arsip	30
5.	Rak Kayu	3
6.	Mesin <i>Fotocopy</i> Elektronik	1
7.	Filling Cabinet	10
8.	Komputer	37
9.	Mesin Scanner	1

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2024)

Adapun uraian tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan :

- A. Ketua membantu menjalin kesepahaman antara para hakim dan menyalurkan berbagai dokumen yang terkait dengan perkara serta dokumen lainnya yang berkaitan, kepada majelis hakim untuk diperiksa.
- B. Melakukan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan hakim, panitera, sekretaris, pejabat struktural dan fungsional, serta urusan administrasi pengadilan.
- C. Memastikan bahwa pelaksanaan peradilan berjalan dengan baik dan rapi.

2. Hakim :

- A. Membantu pengadilan dalam menentukan jadwal kerja yang tepat untuk karyawan dengan durasi kerja jangka panjang maupun singkat, serta menggambarkan perkembangan karyawan tersebut.
- B. Melakukan pengawasan di dalam area kerja sesuai dengan surat keputusan yang telah ditetapkan oleh Ketua.
- C. Melaksanakan Kimwasmat (Kimwasan) yang terkait dengan pelaksanaan putusan hukuman di Lembaga Pemasyarakatan, serta melaporkan hasilnya kepada Ketua.

3. Panitera Pengadilan :

- A. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap tugas-tugas dalam memberikan dukungan di bidang teknis.
- B. Melaksanakan administrasi terkait data perkara.
- C. Merumuskan peraturan administratif untuk kasus-kasus tertentu.
- D. Mengatur administrasi perkara pidana.
- E. Merumuskan peraturan administratif, statistik terkait kasus, serta mengelola pengungkapan kasus.
- F. Mengatur keuangan terkait program teknis dan keuangan perkara sesuai peraturan perundang-undangan, serta melakukan evaluasi, pencatatan, dan administrasi kepaniteraan.
- G. Melaksanakan mediasi bantuan teknis kepaniteraan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh KPN.

Dengan membawahi:

- a) Panitera Muda Perdata
- b) Panitera Muda Pidana
- c) Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR)
- d) Panitera Muda Khusus Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)
- e) Panitera Muda Hukum
- f) Panitera Pengganti
- g) Jurusita/Jurusita Pengganti

4. Sekretaris Pengadilan :

- A. Persiapan materi untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran
- B. Pelaksanaan tugas-tugas terkait sumber daya manusia
- C. Pelaksanaan tanggung jawab dalam bidang keuangan
- D. Persiapan materi untuk pengelolaan organisasi dan tata kerja
- E. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan statistik
- F. Pelaksanaan urusan mengenai surat menyurat, pengarsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan keamanan
- G. Protokol hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan
- H. Persiapan materi untuk pelaksanaan, penilaian, dokumentasi, dan pelaporan

Dengan membawahi oleh :

- a. Bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
- b. Bagian kepegawaiaan
- c. Bagian umum dan keuangan
- d. Fungsional Arsiparis
- e. Fungsional Pustakawan
- f. Fungsional Pranata Komputer
- g. Fungsional Bendahara

5. Panitera Muda Perdata:

- A. Membantu hakim dengan cara mengawasi jalannya sidang dan mencatat semua proses yang terjadi selama persidangan.

- B. Mengurus segala hal yang berkaitan dengan administrasi perkara perdata, seperti menyiapkan dokumen untuk persidangan, menyimpan dokumen perkara yang sedang berlangsung, dan menangani hal-hal lain yang berkaitan dengan kasus perdata.
- C. Memberikan nomor registrasi atau nomor perkara untuk setiap kasus baru yang masuk ke bagian kepaniteraan.
- D. Mencatat setiap perkara baru ke dalam buku daftar perkara, lengkap dengan ringkasan isi atau pokok perkaranya.
- E. Mengirimkan salinan putusan pengadilan kepada pihak-pihak yang terlibat, apabila mereka mengajukan permintaan secara resmi.
- F. Menyusun dokumen-dokumen perkara yang akan diajukan ke proses lanjutan seperti banding, kasasi, atau peninjauan kembali.
- G. Menyerahkan arsip atau berkas perkara yang sudah selesai ke bagian Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan lebih lanjut.

6. Panitera Muda kepaniteraan Pidana :

- A. Membantu Hakim dengan memantau dan mendokumentasikan proses persidangan di pengadilan.
- B. Menangani administrasi perkara, melakukan observasi perkara, menyerahkan dokumen perkara yang sedang berjalan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan hukum Pidana.
- C. Memberikan nomor registrasi pada setiap perkara yang masuk ke Kepaniteraan.

- D. Menempelkan nomor registrasi tersebut pada setiap kartu yang berisi penetapan sidang singkat yang telah disetujui oleh Hakim atau yang telah disetujui oleh jadwal sidang.
- E. Menjelaskan setiap perkara yang masuk dalam buku pendaftaran dengan membuat ringkasan mengenai sifat perkara.
- F. Menjelaskan putusan kepada Jaksa, terdakwa, atau kuasanya, serta Lembaga Pemasyarakatan, jika ada, yang berada dalam tahanan.
- G. Menjelaskan perkara yang akan diajukan Banding, Kasasi, atau Peninjauan Kembali.
- H. Mempersiapkan dokumen permohonan Grasi.
- I. Menyerahkan berkas permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

7. Panitera Muda kepaniteraan Hukum :

- A. Membantu Hakim dengan mengamati serta mencatat proses persidangan.
- B. Mengumpulkan, memproses, dan menganalisis informasi.
- C. Menyediakan data statistik mengenai kasus.
- D. Menyusun laporan mengenai kasus hukum.
- E. Menyimpan dokumen arsip dari kasus yang ada.

8. Panitera Muda kepaniteraan Tindak pidana korupsi :

- A. Membantu hakim dalam menjelaskan proses persidangan dan menyoroti hal-hal penting selama sidang berlangsung.

- B. Mengurus administrasi perkara, mengevaluasi jalannya sidang, menyerahkan dokumen-dokumen perkara yang sedang berlangsung, dan berdiskusi tentang hal-hal yang berkaitan dengan kasus Tipikor (Tindak Pidana Korupsi).
- C. Memberikan nomor register (nomor perkara) untuk setiap perkara baru yang masuk ke bagian kepaniteraan.
- D. Memberikan nomor registrasi kepada peserta sidang yang telah mengikuti proses singkat atau sidang sesuai dengan jadwal.
- E. Menulis kutipan-kutipan penting dalam buku daftar, lalu menambahkan penjelasan singkat tentang maksud dari kutipan tersebut.
- F. Memberikan masukan kepada jaksa, terdakwa, atau kuasa hukumnya, serta pihak lapas (lembaga pemasyarakatan) jika diperlukan dalam proses pemeriksaan.
- G. Menyusun dan menjelaskan isi berkas perkara yang akan digunakan dalam proses Banding, Kasasi, atau Peninjauan Kembali.
- H. Mengurus dan menyajikan dokumen permohonan Grasi yang diajukan oleh pihak terkait.
- I. Menyerahkan arsip perkara atau dokumen permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum untuk diproses lebih lanjut.

9. Panitera Muda kepaniteraan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) :

- A. Membantu hakim dengan mengawasi dan mencatat proses persidangan di pengadilan.

- B. Mengurus administrasi kasus, menyiapkan persidangan, menyimpan dokumen kasus yang masih berlangsung, serta menangani hal-hal terkait perkara hubungan industri.
- C. Memberikan nomor registrasi untuk setiap kasus yang diterima di Kepaniteraan.
- D. Mencatat setiap kasus yang diterima dalam buku daftar bersama ringkasan singkat tentang isi kasus tersebut.
- E. Memberikan salinan putusan kepada pihak-pihak yang terlibat apabila mereka meminta.
- F. Menyiapkan dokumen kasus yang diajukan untuk diproses dalam Kasasi atau Peninjauan Kembali.
- G. Menyerahkan arsip dokumen kasus kepada Panitera Muda Hukum.

10. Panitera Pengganti :

- A. Panitera Pengganti membantu Hakim dalam proses persidangan untuk perkara Perdata, Pidana, Tipikor, dan PHI serta memberikan informasi terkait kepada Panitera Muda terkait tanggung jawab persidangan.

11. Jurusita :

- A. Jurusita bertugas untuk melaksanakan segala instruksi yang diberikan oleh ketua Pengadilan Negeri, Ketua Majelis, dan Panitera. Penyusunan Relas Panggilan.

12. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan :

- A. Menyusun strategi pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia atau (SDM)
- B. Menyusun dan menyiapkan RKAKL serta dokumen tambahan yang diperlukan untuk diserahkan kepada Pengadilan Tinggi Manado.
- C. Menyusun rencana desain pelaksanaan dan pemeliharaan sistem informasi untuk memperoleh data yang lebih akurat dan tepat waktu.
- D. Meningkatkan kualitas layanan kepada pengguna di pengadilan.
- E. Mengelola administrasi inventaris peralatan IT.
- F. Melakukan perbaikan pada Website Pengadilan Negeri.
- G. Mengumpulkan laporan dari setiap bagian kepaniteraan dan kesekretariatan.
- H. Menyusun data evaluasi dan laporan mengenai kegiatan layanan informasi.

13. Kepala Sub Bagian Kepegawaiaan, Organisasi dan Tata Laksana:

- A. Melakukan tugas administratif di bidang kepegawaiaan di Pengadilan Negeri Manado.
- B. Menyampaikan sumpah pegawai negeri sipil.
- C. Mengajukan pembuatan kartu pegawai, kartu Taspen, serta kartu karis/karsu.
- D. Memberikan bantuan dalam upaya meningkatkan dan mengembangkan gaji berkala.
- E. Mempersiapkan usulan pengangkatan ke dalam jabatan sesuai dengan instruksi pimpinan dan Badan Pertimbangan Jabatan serta Kepangkatan.

- F. Mengurutkan daftar kepangkatan pegawai (DUK).
- G. Membuat daftar bezetting.
- H. Mengisi formulir aplikasi komdanas.
- I. Melaksanakan rapat atau pertemuan tatap muka.

14. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan :

- A. Mengatur gaji pokok, tunjangan tambahan, dan tunjangan khusus untuk Hakim Ad Hoc yang menangani kasus perburuhan dan korupsi, termasuk juga uang makan, uang lembur, serta gaji ke-13.
- B. Membuat dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) menggunakan aplikasi SPM, lalu menyimpan datanya sebagai arsip.
- C. Menerima dan mencatat penerimaan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), menyetorkannya ke bank yang ditunjuk, lalu melaporkan hasil pencatatan dan bukti setorannya ke Sekretaris dan Koordinator Wilayah setiap bulan.
- D. Menerima dan menyimpan uang, membayar tagihan, lalu melaporkannya dengan memasukkan data ke aplikasi SILABI.
- E. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) untuk bendahara penerimaan dan pengeluaran, kemudian menyampaikan laporan tersebut ke KPPN.
- F. Menyusun laporan keuangan bulanan lewat aplikasi SAPLA dan melakukan rekonsiliasi ke KPPN paling lambat tujuh hari kerja di awal bulan.
- G. Membuat laporan realisasi penggunaan anggaran dan melaporkannya ke Koordinator Wilayah.

- H. Menyusun laporan triwulan sesuai PP No. 39 Tahun 2006 melalui aplikasi Bappenas, serta menyusun laporan semester dan tahunan, termasuk catatan atas laporan keuangan.
- I. Mengelola administrasi dan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku.
- J. Menata dan mengatur surat yang masuk maupun keluar dari kantor.
- K. Melakukan pengadaan alat tulis kantor (ATK).
- L. Mengurus dan mengelola perpustakaan kantor.
- M. Merawat dan menjaga fasilitas kantor dan rumah dinas agar tetap berfungsi dengan baik.

3.2 Gambaran Permasalahan

Sesuai dengan hasil pengamatan penulis selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Manado, terdapat beberapa temuan, sebagaimana diuraikan berikut ini :

1. Fasilitas penyimpanan dokumen seperti lemari arsip, rak kayu tempat penyimpanan buku register, dan *filling cabinet* masih sangat terbatas, sehingga banyak dokumen dan buku register yang dibiarkan berserakan di atas meja atau bahkan di lantai. Hal ini menyebabkan sulitnya mencari dokumen saat dibutuhkan.
2. Minimnya peralatan komputer, menyebabkan sebagian pegawai dan staf pendukung menggunakan laptop pribadi dari rumah untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.
3. Mesin scanner dan mesin fotocopy yang mampu memindai dalam jumlah besar hanya tersedia satu unit, sehingga sering kali terjadi antrean pegawai yang membuat pekerjaan tertunda. Hal serupa juga terjadi pada LCD proyektor, yang hanya tersedia satu unit dan kurang mendukung kelancaran kegiatan presentasi atau rapat internal.
4. Kurangnya kenyamanan bekerja akibat terbatasnya fasilitas menghambat kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan masyarakat.

3.3 Pembahasan

3.3.1 Peran Peralatan Kantor Di Pengadilan Negeri Manado

Berdasarkan hasil observasi, adapun peran dari masing-masing peralatan kantor yang tersedia di Pengadilan Negeri Manado dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5
Peran Peralatan Kantor di Pengadilan Negeri Manado

No.	Nama Peralatan	Peran
1.	Meja Kerja Kayu	Menjadi sarana utama untuk bekerja, seperti mengetik, menyusun dokumen, dan mengoperasikan komputer.
2.	LCD Proyektor	Mendukung kegiatan rapat dan presentasi antar bagian untuk koordinasi dan penyampaian informasi yang lebih efektif
3.	Kursi	Memberikan kenyamanan saat bekerja, sehingga meningkatkan konsentrasi dan produktivitas pegawai.
4.	Lemari Arsip	Menjadi alternatif penyimpanan dokumen penting pegawai ketika filling cabinet tidak mencukupi, meskipun kurang ideal.
5.	Rak Kayu	Digunakan untuk menyimpan buku register perkara, meskipun terbatas dan memengaruhi kerapian serta akses dokumen.
6.	Mesin <i>Fotocopy</i> Elektronik	Mempermudah penggandaan dokumen dalam jumlah besar, terutama untuk keperluan persidangan atau administrasi.
7.	<i>Filling Cabinet</i>	Menyimpan arsip kepegawaian secara sistematis agar mudah ditemukan dan aman.
8.	Komputer	Mendukung kelancaran aktivitas peradilan seperti mempercepat pembuatan dokumen, pengolahan data perkara, serta mempermudah akses informasi dan arsip secara digital.
9.	Mesin Scanner	Membantu digitalisasi dokumen untuk kebutuhan pelaporan, pengarsipan, dan pengiriman secara elektronik.

Sumber : Olahan Penulis (2025)

3.3.2 Kebutuhan Peralatan Kantor di Pengadilan Negeri Manado

Peralatan kantor merupakan sarana pendukung yang sangat penting dalam menunjang kelancaran proses administrasi dan operasional di sebuah instansi, termasuk di lingkungan Pengadilan Negeri Manado. Ketersediaan peralatan kantor yang memadai dan sesuai kebutuhan akan sangat berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi kerja pegawai, terutama dalam hal pengelolaan dokumen, pelayanan publik, dan pelaksanaan tugas-tugas administrasi lainnya.

Namun, berdasarkan hasil observasi di Pengadilan Negeri Manado, masih ditemukan berbagai kendala terkait keterbatasan dan kondisi peralatan kantor yang tersedia. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi peralatan apa saja yang dibutuhkan guna mendukung kinerja pegawai secara optimal.

Berikut merupakan uraian mengenai jumlah, kondisi dan pemanfaatan peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado yang disajikan dalam bentuk tabel guna memberikan gambaran yang lebih jelas terhadap situasi dan kebutuhan di lapangan.

Tabel 6
Jumlah dan Kondisi Peralatan di Pengadilan Negeri Manado

No.	Nama Peralatan	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak	
1.	Meja Kerja Kayu	129	129	-	Jumlah mencukupi untuk 91 pegawai dan seluruhnya dalam kondisi baik.
2.	LCD Proyektor	1	1	-	Digunakan bergantian saat rapat karena hanya tersedia satu unit, sehingga menghambat koordinasi.
3.	Kursi	334	334	-	Jumlah lebih dari cukup, namun distribusi tidak merata di setiap ruangan.
4.	Lemari Arsip	30	10	20	Terdapat 30 lemari arsip di Pengadilan Negeri Manado, namun hanya 10 yang dapat digunakan dengan baik, sedangkan sisanya dalam kondisi rusak. Hal ini menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan dokumen, sehingga berdampak pada kurangnya keamanan.
5.	Rak Kayu	3	3	-	Tidak mampu menampung buku register harian yang terus bertambah, sebagian besar buku ditumpuk di lantai, mengganggu kerapian dan pencarian dokumen.
6.	Mesin <i>Fotocopy</i> Elektronik Besar	1	1	-	Sering menimbulkan antrean karena kebutuhan fotokopi dalam jumlah besar, seperti dokumen tipikor, proses bisa memakan waktu 10–15 menit atau lebih.
7.	<i>Filling Cabinet</i>	10	3	7	Hanya 3 unit yang layak pakai, kapasitas terbatas

8.	Komputer	37	37	-	untuk menyimpan dokumen seperti SK, absensi, cuti, dan lainnya, sehingga dokumen dialihkan ke lemari kayu. Komputer sebanyak 37 unit tidak memadai untuk menunjang pekerjaan 91 pegawai.
9.	Mesin Scanner	1	1	-	Digunakan bersama, saat memindai dokumen dalam jumlah banyak, sering terjadi antrean dan pegawai harus menunggu hingga 10–15 menit atau lebih.

Sumber : Olahan Penulis (2025)

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa jumlah dan kondisi peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado masih ada yang belum memadai untuk mendukung aktivitas kerja seluruh pegawai secara optimal. Oleh karena itu, berikut disajikan usulan jumlah pengadaan kebutuhan peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado.

Tabel 7
Peralatan yang perlu ditambah di Pengadilan Negeri Manado

No.	Nama Peralatan	Jumlah yang harus ditambah
1.	LCD Proyektor	1
2.	Rak Kayu	3
3.	Filling Cabinet	2
4.	Komputer	20
5.	Mesin Scanner	1
6.	Lemari Arsip	10
7.	Mesin <i>Fotocopy</i> Besar	1

Sumber : Olahan Penulis (2025)

Adapun hal tersebut diharapkan menjadi bahan evaluasi bagi pimpinan instansi betapa pentingnya kebutuhan peralatan kantor yang merupakan penunjang untuk efektivitas kerja pegawai, sehingga perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap ketersediaan dan kelayakan peralatan yang ada. Dengan evaluasi dan tindak lanjut yang tepat, maka diharapkan kegiatan seperti pengolahan data perkara, penyimpanan arsip, dan pelayanan administrasi dapat berjalan lebih lancar dan efisien.

3.3.3 Pentingnya Kebutuhan Peralatan Kantor dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja di Pengadilan Negeri Manado

Setelah diidentifikasi bahwa masih terdapat sejumlah keterbatasan dalam penyediaan peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado, penting bagi instansi untuk memprioritaskan pemenuhan kebutuhan tersebut. Pemenuhan kebutuhan bukan sekadar mengganti atau menambah barang, tetapi merupakan bagian dari strategi manajerial dalam menciptakan sistem kerja yang efektif dan profesional. Berikut ini adalah beberapa alasan pentingnya pemenuhan kebutuhan peralatan kantor dalam mendukung peningkatan efektivitas kerja:

1. Menyesuaikan sarana kerja dengan beban tugas

Semakin tinggi beban kerja suatu bagian, semakin besar pula kebutuhan akan alat pendukung. Pemenuhan peralatan memastikan setiap pegawai dapat menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya tanpa hambatan teknis.

2. Mempercepat waktu pelayanan dan respons terhadap masyarakat

Layanan perkara atau permohonan menjadi lebih cepat karena alat kerja tersedia dan berfungsi baik.

3. Mencegah kerusakan dokumen dan kesalahan arsip

Dengan rak dan lemari yang cukup, dokumen disimpan rapi dan tidak tercecer, sehingga mengurangi risiko kehilangan atau salah tempat.

4. Menunjang profesionalitas lembaga peradilan

Fasilitas kerja yang baik mencerminkan tata kelola instansi yang profesional dan bertanggung jawab.

5. Mendorong efisiensi anggaran dalam jangka panjang

Jika kebutuhan dipenuhi dan alat dijaga sejak awal, instansi tidak perlu terus-menerus mengeluarkan biaya perbaikan mendadak.

Melihat dari hasil pengamatan penulis, peralatan kantor yang ada belum sepenuhnya memadai sehingga membuat efektivitas kerja menjadi menurun dan tidak optimal. Penambahan peralatan kantor disesuaikan dengan kebutuhan yang ada sehingga dapat menunjang efektivitas kerja pegawai di Pengadilan Negeri Manado.

Berdasarkan hasil pembahasan tersebut diatas, pentingnya kebutuhan peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado seiring dengan penelitian terdahulu dalam tabel 1 diatas, bahwa peralatan kantor itu memiliki peran penting dalam menunjang efektivitas kerja pegawai. Sebagaimana berbagai penelitian relevan menunjukkan bahwa ketersediaan peralatan yang lengkap dan sesuai kebutuhan mampu

meningkatkan efektivitas kerja pegawai di lingkungan kerja, seperti yang diungkapkan oleh Maimun (2020) dan Selvie Septiani Sopandi Putri (2021) menegaskan bahwa peralatan kantor yang memadai dan lengkap tidak hanya meningkatkan produktivitas tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan juga perlu dilakukan perawatan profesional. Oleh karena itu, pengadaan peralatan yang terencana, terorganisir dan terawat dengan baik merupakan salah satu faktor penentu kelancaran aktivitas kerja dan tercapainya tujuan perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Pengadilan Negeri Manado, dapat disimpulkan bahwa peralatan kantor memiliki peranan penting dalam menunjang efektivitas kerja pegawai. Ketersediaan peralatan yang memadai, baik dari segi jumlah maupun kondisi, sangat berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan administrasi harian.

Namun, masih ditemukan beberapa kendala dalam penyediaan peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado. Salah satu masalah utama adalah terbatasnya fasilitas penyimpanan dokumen seperti lemari arsip dan rak kayu, yang menyebabkan dokumen serta buku register menumpuk di atas meja maupun lantai. Selain itu, jumlah komputer yang tersedia masih belum memadai untuk mendukung kelancaran pekerjaan pegawai, begitu pula dengan keterbatasan perangkat pendukung lainnya seperti LCD proyektor yang hanya tersedia satu unit, mesin scanner dan mesin fotocopy yang belum memadai yang sering menimbulkan antrian dalam penggunaannya, serta kurangnya *filling cabinet* untuk mengorganisir dokumen-dokumen penting. Oleh karena itu, pemenuhan kebutuhan peralatan kantor di Pengadilan Negeri Manado perlu menjadi perhatian utama guna menunjang efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan bagi pihak-pihak terkait, yaitu Pengadilan Negeri Manado:

1. Menambah jumlah peralatan kantor seperti komputer, *filling cabinet*, LCD proyektor, mesin scanner, mesin fotocopy besar, lemari arsip, rak kayu agar sesuai dengan jumlah pegawai dan beban kerja.
2. Untuk mengurangi ketidaknyamanan kerja pegawai, instansi sebaiknya memastikan setiap peralatan tersedia dalam jumlah cukup dan dalam kondisi baik, sehingga efektivitas kerja pegawai dapat meningkat..
3. Segera dilakukan pengadaan peralatan kantor, agar kebutuhan peralatan kantor terpenuhi secara optimal.

Jika cara-cara ini diterapkan secara konsisten, efektivitas pegawai akan meningkat secara signifikan, pelayanan kepada masyarakat akan mengalami peningkatan, dan suasana kerja akan terasa lebih menyenangkan dan profesional. Semoga saran yang disampaikan dalam penelitian ini bisa memberikan kontribusi yang berguna bagi instansi terkait dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja pegawai di Pengadilan Negeri Manado.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, N., & Nasution, J. (2022). *Pengelolaan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor BNNP Sumut*. Alexandria (Journal of Economics, Business, & Entrepreneurship), 3(1), 1–4.
- Aprianti, D., & Putri, W. (2024). *Menata Ruang dan Teknologi: Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja Karyawan*. Indonesian Journal of Public Administration Review, 1(3), 1–13.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Hendryawan, S., et al. (2020). *Pengaruh fasilitas kerja terhadap produktivitas kerja pegawai di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sumedang*. Journal of Regional Public Administration (JRPA), 5(2), 1–11.
- Irawan, Y. (2019). *Sistem Informasi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Dinas Kehutanan Provinsi Riau Berbasis Web*. Jurnal Teknologi Informasi dan Multimedia (JTIM), 1(1), 45–48.
- Maimun, P.A. (2020). *Peranan Sarana Prasarana Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai*.
- Maskikit, C. (2021). *Implementasi pengadaan barang dan jasa alat tulis kantor pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke*. MADANI: Jurnal Politik dan Sosial Kemasyarakatan, 13(3), 1–20.
- Muttaqin, F. A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). *Analisis Perlengkapan Peralatan Kantor Bagian Akuntansi pada PT Pertamina*. Menawan: Jurnal Riset dan Publikasi Ilmu Ekonomi, 1(6), 102–112.
- Putri, S. S. S. (2021). *Effect of Complete Office Equipment to Increase Employee Productivity*. Jurnal Ilmiah Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bandung.
- Topan, T., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2024). *Analisis Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor*. Journal of Administrative and Social Science (JASS), 5(1), 140–148.
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi Dan Praktisi*. Bandung: CV Pustaka Setia.