

**OPTIMALISASI PERALATAN DAN  
PERLENGKAPAN KANTOR DALAM MENUNJANG  
AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT.  
INDOFOOD CBP SUKSES MAKMUR TBK, MANADO**

**TUGAS AKHIR**

Oleh

**WAWAN  
NIM. 13 051 007**



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

**2016**

**OPTIMALISASI PERALATAN DAN PERLENGKAPAN  
KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA  
KARYAWAN PADA PT. INDOFOOD CBP SUKSES MAKMUR  
TBK, MANADO**

**TUGAS AKHIR**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah  
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Manado



**Oleh**

**WAWAN  
NIM. 13 051 007**

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

**2016**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan kemajuan ilmu teknologi dan ilmu pengetahuan di era globalisasi yang semakin moderen saat ini, sangat berpengaruh pada kehidupan kita manusia akan memberikan dampak yang positif bagi aktivitas kerja dan organisasi perusahaan. Pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan seperti sangat diperlukan serta penunjang lainnya yang mampu memenuhi kebutuhan dalam perusahaan, sehingga proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat berlangsung dengan cepat dengan hasil kerja yang berkualitas dan mampu berkompetisi dalam dunia usaha.

Setiap proses pengoptimalisasian penyelesaian pekerjaan, karyawan diuntut untuk menyelesaikan tugas dan tanggungjawab dengan cepat sehingga dapat menciptakan suatu perjaan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan, oleh karena itu perusahaan harus mampu mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang dapat digunakan oleh setiap karyawan sehingga dapat menunjang aktivitas kerja dalam perusahaan. Karena suatu pekerjaan akan sukses apabila mampu mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai dengan pekerjaan tersebut.

Pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan kantor sangat penting dalam kelancaran aktivitas kerja di PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Manado lebih khususnya dibagian Human Resources Departement yang masih ditemukan kurangnya pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan kantor

seperti lemari Arsip, Mesin fotocopy yang memiliki hanya 1 (satu) unit, sehingga kurang optimal serta menghambat kelancaran tugas-tugas kantor, tentu hal ini sangat tidak baik dalam kelancaran aktivitas kerja yang ada pada bagian Human Resources Departemen (HRD). Oleh sebab itulah penulis mengangkat judul Tugas Akhir **“Mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor dalam menunjang aktivitas kerja dibagian HRD”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengangkat permasalahan yaitu: ”Bagaimana mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor pada bagian HRD”

## **1.3 Pembatasan Masalah**

Berdasarkan hasil pengamatan, maka masalah yang diangkat hanya dibatasi pada mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor di bagian HRD.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan pada bagian HRD.
2. Untuk mengetahui aktivitas kerja pada bagian HRD.
3. Untuk menjelaskan pentingnya pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan kantor dalam kelancaran aktivitas kerja pada bagian HRD.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

1. Sebagai masukan bagi perusahaan untuk dapat mengetahui pentingnya pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan kantor dalam menunjang Aktivitas kerja pada bagian HRD.

2. Sebagai bahan masukan bagi penulis untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

## **1.6 Metodologi Penelitian**

### **1.6.1 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yaitu dengan melihat dan mengamati langsung kegiatan aktivitas yang ada pada PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk, Manado mengenai masalah yang diteliti, dan mengumpulkan teori-teori atau pendapat-pendapat yang dikemukakan para ahli dari buku-buku yang dapat menunjang data-data penulis serta internet yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir.

### **1.6.2 Metode Analisa**

Dalam metode analisa ini digunakan metode analisa Deskriptif, yaitu membandingkan antara teori dengan praktek yang diperoleh di Politeknik Negeri Manado dengan praktek dilapangan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Peralatan dan Perlengkapan kantor**

Pesatnya perkembangan zaman di masa sekarang ini, menuntut kita untuk lebih profesional dalam hal apapun, diantaranya efisiensi kita dalam hal bekerja dan berusaha. Namun dengan kemampuan manusia yang terbatas, maka perlu ditunjang dengan adanya pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat membantu mempermudah proses kerja yang ada. Dengan adanya pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan, maka kita tidak perlu membuang waktu dan tenaga yang banyak untuk mengerjakan setiap pekerjaan yang ada, selain itu pekerjaan akan terlaksana dengan efektif dan efisien.

Ada beberapa definisi dari para ahli tentang pengertian peralatan dan perlengkapan kantor antara lain:

1. Menurut Santoso (1998:143), mengatakan bahwa peralatan kantor merupakan salah satu penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien.
2. Menurut Wibowo Subekti (2013:15), mengatakan bahwa peralatan kantor adalah alat-alat atau perlengkapan-perlengkapan yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan, dalam melakukan atau melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasinya.
3. Menurut The Liang Gie (2000:299), mengatakan bahwa peralatan kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengelola bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi.

4. Menurut Abubakar (2000:173), mengatakan bahwa perlengkapan kantor adalah sesuatu yang sangat diperlukan pada setiap instansi, baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Tujuannya yaitu dapat dipergunakan untuk melakukan setiap pekerjaan kantor agar terlaksana dengan baik dan dapat selesai dengan cepat dan tepat, sesuai yang diharapkan perusahaan.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas maka, dapat ditarik kesimpulan peralatan dan perlengkapan kantor merupakan alat-alat atau mesin-mesin yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan proses kerja secara efektif dan efisien. Dengan adanya peralatan dan perlengkapan kantor maka pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat, tepat dan mudah.

## **2.2 Macam-macam Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

Adapun peralatan dan perlengkapan kantor terdiri dari:

1. Perabot kantor yaitu segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor.
2. Perabot juga bisa diartikan segala macam peralatan yang berkaitan dengan tulis-menulis dan penyimpanan hasil kerja kantor.

Istilah lain dari perabot kantor adalah perkakas kantor atau office furniture. Misalnya meja, kursi, lemari, rak dan sebagainya.

1. Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan di kantor. Misalnya kertas, amplop, pita mesin dan sebagainya.

Apabila dirinci peralatan dan perlengkapan kantor dapat dibedakan menjadi:

1. Barang-barang yang habis dipakai yaitu barang-barang kantor yang hanya dapat dipakai satu kali atau tidak tahan lama, yaitu kertas dan amplop.
2. Barang yang tidak habis dipakai yaitu barang-barang kantor yang dapat dipakai berulang kali atau tahan lama yaitu penggaris, hecter/stepler, dan gunting.
3. Mesin-mesin kantor adalah segala macam mesin kantor yang dapat digunakan untuk memproses pekerjaan kantor yaitu, komputer, mesin fotocopy, mesin laminating, dan mesin print.
4. Pesawat kantor yaitu semua mesin kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun pihak luar kantor, yaitu telepon dan mesin fax.
5. Interior kantor yaitu semua jenis barang atau fasilitas yang berfungsi untuk menghias ruangan kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi yaitu gambar, lampu dan vas bunga.

### **2.3 Jenis-jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

Peralatan dan perlengkapan kantor sepertinya sudah menjadi sangat penting dalam setiap organisasi atau instansi yang ada, sehingga tidak dapat dipungkiri bahwa manusia sangat membutuhkan peralatan dan perlengkapan kantor dalam membantu menunjang setiap aktifitas kerja perkantoran. Untuk itu perlu adanya penanganan khusus dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan keperluan suatu perusahaan dalam disertai dengan



pengetahuan tentang jenis-jenis peralatan dan perlengkapan kantor apa saja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk nantinya dipakai dalam mempermudah aktifitas pekerjaan karyawan.

Adapun jenis-jenis peralatan dan perlengkapan kantor (Office Equipment) menurut Sugiarto (2005:12) yaitu:

1. Komputer

Adalah rangkaian alat elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bila mana diperlukan.

2. Printer

Merupakan alat yang dihubungkan pada komputer dan dapat mencetak hasil dalam layar komputer yang sesuai dengan ketikan atau kerjaan dalam layar komputer.

3. Mesin penghancur kertas

Adalah salah satu mesin yang digunakan untuk menghancurkan berkas-berkas dengan cara yang aman, dengan mesin ini berbagai macam ukuran kertas dapat dihancurkan dengan cepat dan aman.

4. Filling cabinet

Merupakan salah satu furniture perkantoran yang bisa dibbilang wajib untuk dimiliki. Sesuai dengan fungsi dan tujuannya biasanya digunakan untuk menyimpan dokumen dalam folder sehingga dapat mempermudah pengelolaanya.

5. Mesin fotocopy

Adalah alat peganda secara praktis karena setiap saat diperlukan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

6. Telepon

Adalah alat yang digunakan dalam melakukan hubungan komunikasi lisan yang dilakukan baik dalam organisasi maupun organisasi dengan pelanggan.

## **2.4 Keuntungan dan Kerugian Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

### **2.4.1 Keuntungan Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

Menurut Moekijat, (2008;68-69) mengenai keuntungan mesin kantor ini perlu diingat bahwa ada keuntungan yang berlainan dengan adanya mesin yang berlainan dan kondisi yang berlainan.

Keuntungan Peralatan dan Perlengkapan Kantor/Mesin-mesin Kantor, adalah:

- a. Untuk menghemat tenaga kerja, akan terdapat penghematan pada daftar pembayaran atau tenaga kerja dapat dikurangi untuk pekerjaan lain.
- b. Untuk menghemat waktu, beberapa pekerjaan harus diselesaikan dalam suatu jangka waktu tertentu.
- c. Untuk mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode tulis tangan.
- d. Untuk meningkatkan ketelitian, memperbaiki mutu pekerjaan.
- e. Pekerjaan nampak lebih baik.
- f. Untuk mencegah penggelapan.
- g. Untuk mengurangi kelelahan pegawai kantor dan dengan demikian menambah mutu pekerjaan.

- h. Untuk memberikan keterangan yang lebih banyak, lebih cepat dari sebelumnya kepada manajemen.

#### **2.4.2 Kerugian Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

Menurut Moekijat (2008:69), Kerugian peralatan dan perlengkapan kantor, adalah:

- a. Mesin tidak dapat mengerjakan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan tinggi.
- b. Tingkat penyusutan beberapa mesin adalah lebih tinggi.
- c. Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang cukup atau biaya untuk melatih mereka terutama mesin hilang.
- d. Pegawai lebih mudah dipindahkan dari bagian yang satu ke bagian yang lain ketimbang mesin.
- e. Biaya modal, mesin-mesin tertentu sangat mahal.

#### **2.5 Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan Kantor**

Menurut Soedarmayanti (2005:173) ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka memelihara dan meningkatkan penggunaan mesin kantor, antara lain:

##### **1. Pemeliharaan (Maintenance)**

Perawatan terhadap peralatan dan perlengkapan materil perlu dilakukan agar peralatan dan perlengkapan dapat lebih awet (mengurangi kecepatan rusak).

Pemeliharaan dapat ditekankan pada pencegahan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih tinggi.

2. Reparasi (Repair)

Perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan materil, agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

3. Peningkatan (Batterment)

Mengusahakan peralatan dan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga umur dan nilai guna mesin akan bertambah.

4. Penggantian (Replacement)

Mengganti peralatan dan perlengkapan yang telah ada dengan peralatan yang lain yang lebih baru.

5. Penambahan (Addition)

Menambah jumlah peralatan dan perlengkapan yang fungsinya sama, sehingga nilai guna dari peralatan dan perlengkapan yang sejenis dapat bertambah.