



ANALISIS PERLENGKAPAN KANTOR PADA DIVISI PELAYANAN DI PT XXX

Muhammad Irfan Fadillah

Universitas Negeri Jakarta

irfanfadill66@gmail.com

Roni Faslah

Universitas Negeri Jakarta

ronifaslah@unj.ac.id

Suherdi

Universitas Negeri Jakarta

Email: suherdi@unj.ac.id

Abstract. *This article discusses office equipment in the service division of PT XXX. Adequate office equipment is required by employees. This can affect the performance of employees. The method used is a qualitative approach and case studies. The goal is to find out the condition of office equipment, the positive and negative impacts on employees in the PT.XXX service division. Based on the results of the discussion of the data above, it can be concluded that office supplies are tools used to assist in the process of office activities. The condition of office equipment in the service division at PT XXX is inadequate. This is indicated by the lack of available office stationery (ATK) and frequent computer errors. The problems above are things that can affect the work processes of employees.*

Keywords: *Office, Equipment, service*

Abstrak. Artikel ini membahas perlengkapan kantor di divisi pelayanan PT XXX. Perlengkapan kantor yang memadai diperlukan oleh pegawai. Hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja para pegawai. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dan studi kasus. Tujuannya untuk mengetahui kondisi perlengkapan kantor, dampak positif dan negatif terhadap pegawai di divisi pelayanan PT XXX. Berdasarkan hasil pembahasan data di atas, dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kantor adalah alat-alat yang digunakan untuk membantu proses kegiatan kantor. Kondisi perlengkapan kantor pada divisi pelayanan di PT XXX kurang memadai. Hal tersebut ditandai dengan kurangnya alat tulis kantor (ATK) yang tersedia dan komputer yang sering error. Permasalahan di atas merupakan hal yang dapat mempengaruhi proses kerja para pegawai.

Kata kunci: Kantor, Perlengkapan, pelayanan

LATAR BELAKANG

Perkembangan perangkat teknologi yang terus terjadi berdampak terhadap penggunaan perangkat teknologi di berbagai bidang, seperti bidang kedokteran, komunikasi, Pendidikan bahkan hingga bidang pertahanan. Hal tersebut disebabkan peran perangkat teknologi yang dapat membantu pekerjaan manusia menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam penerapan kegiatan kantor, selalu identik dengan teknologi. Teknologi tersebut berupa berbagai peralatan atau perlengkapan yang diterima para pekerja untuk menunjang kegiatan selama di kantor. Salah satu contoh perangkat teknologi tersebut adalah komputer. Perangkat lain yang penting seperti komputer adalah mesin cetak. Perangkat tersebut memungkinkan pengguna untuk mencetak data yang sudah dibuat,

Selain adanya faktor teknologi, faktor sumber daya manusia juga termasuk dalam kegiatan di perkantoran. Meskipun perusahaan memiliki perangkat teknologi, tetapi tidak akan berjalan dengan maksimal jika belum memiliki sumber daya manusia yang sudah terlatih untuk menggunakan perangkat teknologi tersebut.

PT XXX merupakan instansi pemerintahan yang menyediakan informasi dan pelayanan publik berupa pengaduan dan pembuatan surat. Dalam proses pembuatan surat, dibutuhkan peralatan kantor berupa laptop atau komputer yang dapat berfungsi dengan baik, mesin pencetak dan jaringan yang stabil. Meskipun kantor telah memberikan fasilitas perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap divisi. Hal tersebut dirasa belum maksimal. Pada divisi pelayanan, kebutuhan perlengkapan kantor berupa laptop atau komputer dan mesin pencetak diperlukan para pegawai. Kurangnya perlengkapan kantor tersebut dapat menghambat pekerjaan para pegawai.

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan diatas, kebutuhan akan perlengkapan dan pemeliharaan kantor sangat berperan penting agar tugas para pegawai dapat terlaksana dengan baik tanpa ada kendala. Tujuan penelitian ini adalah 1) mengetahui persepsi pegawai mengenai kondisi perlengkapan kantor; 2) mengetahui dampak positif perlengkapan kantor yang memadai; 3) mengetahui dampak negatif perlengkapan kantor yang tidak memadai.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Perlengkapan Kantor

Menurut (Erika Revida, 2021) Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan oleh para pekerja untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya perlengkapan tersebut. Tanpa adanya perlengkapan kantor, tujuan kantor tidak tercapai. Dalam beberapa kasus, perlengkapan kantor yang kurang memadai, akan menghambat proses pekerjaan para pekerja. Sehingga hasilnya tidak sesuai dengan tujuan yang direncanakan

Menurut (Karnati, 2019) perlengkapan kantor meliputi perlengkapan penunjang kantor yang berhubungan dengan kegiatan kantor seperti meja, kursi, mesin-mesin dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian di atas, perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan oleh pekerja untuk menyelesaikan tugas. Perlengkapan kantor yang dibutuhkan para pekerja harus sesuai dengan kebutuhan dan dalam kondisi baik sehingga dapat digunakan dengan aman. Perlengkapan kantor yang baik juga diharapkan dapat mempermudah pekerjaan yang ada.

Perlengkapan kantor memiliki beberapa istilah, yaitu :

1. Bekal kantor (*office supply*)
Bekal kantor adalah barang-barang yang habis digunakan oleh pekerja dalam kegiatan harian. Biasanya benda tersebut digunakan untuk keperluan menulis. Contohnya: kertas, pita, karbon dan sebagainya
2. Mesin-mesin kantor
Mesin kantor adalah alat-alat yang digunakan oleh pekerja untuk melakukan kegiatannya. Seperti mencatat, mengolah, dan menghimpun data atau informasi.
3. Peralatan kantor
Peralatan kantor adalah alat-alat yang digunakan untuk kegiatan tata usaha.
4. Perabot kantor
Perabot kantor adalah benda-benda yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pekerja. Biasanya terbuat dari kayu. Contohnya: kursi, lemari dan sebagainya.
5. Perabot kantor tempelan
Perabot tembepal adalah benda-benda yang sudah menempel dengan bangunan kantor. contohnya: rak dinding
6. Hiasan kantor
Hiasan kantor adalah benda yang dapat menambah suasana kantor menjadi lebih menyenangkan. Contohnya: foto-foto, vase bunga dan sebagainya
7. Pesawat kantor
Pesawat kantor adalah alat-alat yang berfungsi untuk menyampaikan komunikasi. Contohnya: telepon, handphone dan sebagainya.
8. Alat bantu peraga
Alat peraga adalah alat-alat yang dapat membantu kelancaran komunikasi bagi penyaji dan pendengar. Contohnya: tape recorder, televisi dan sebagainya.

Jenis – Jenis Perlengkapan Kantor

Menurut (Rusdiana, 2021) perlengkapan kantor meliputi semua barang yang diperlukan oleh suatu kantor, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak. Perbedaan dari kedua barang tersebut adalah sebagai berikut:

A. Barang bergerak

Barang bergerak dibagi menjadi dua macam, yaitu

1) Barang bergerak habis pakai

Barang bergerak habis pakai adalah barang-barang yang hanya digunakan satu kali pakai. Hal tersebut meninggalkan bekas pemakainya. Contoh dari barang tersebut adalah kertas, pensil, map dan sebagainya.

2) Barang bergerak tidak habis pakai

Barang bergerak tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan kembali oleh pekerja dan tahan lama. Contoh dari barang tersebut adalah gunting, mesin tik, lemari arsip dan sebagainya.

B. Barang tidak bergerak

Barang tidak bergerak adalah barang yang dapat digunakan berulang kali dan tidak dapat bergerak. Contoh dari barang tersebut adalah bangunan, tanah dan gedung.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah pengumpulan data untuk mendapatkan pencerahan dan pemahaman dari fenomena yang terjadi (Albi Anggito, 2018). Penelitian kualitatif berusaha memahami polafikir setiap orang terhadap suatu fenomena. Pendekatan yang digunakan oleh peneliti adalah studi kasus. Studi kasus (Aleluia Arindra Irmawati, 2017) adalah strategi penelitian untuk menyelidiki suatu peristiwa, aktivitas atau individu secara cermat. Kasus tersebut terikat oleh waktu dan aktivitas yang telah ditentukan. Selama waktu berlangsung, peneliti mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dengan berbagai prosedur pengumpulan data.

Populasi pada penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja pada divisi pelayanan PT.XXX. Pada penelitian ini teknik pengambilan sampel atau informan adalah dengan menggunakan *non probability sampling*. *Non probability sampling* adalah teknik pemilihan sampel tidak secara acak atau berdasarkan pada rumusan statistik. Salah satu metode *non probability sampling* adalah *purposive sampling*. Metode *purposive sampling* adalah metode pengambilan sampel berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh peneliti. Adapun kriteria penelitian ini adalah :

1. Pegawai divisi pelayanan PT XXX
2. Minimal 1 (satu) tahun di instansi tersebut.

Alasan peneliti memilih informan harus sesuai dengan kriteria di atas adalah karena sesuai dengan topik penelitian yang diambil. Para pegawai divisi pelayanan memanfaatkan peralatan kantor di dalam aktivitasnya. Pegawai yang sudah bekerja selama satu tahun diharapkan memahami fenomena yang menjadi topik penelitian. Berdasarkan kriteria di atas, peneliti mendapatkan sampel penelitian berjumlah 4 orang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Persepsi Pegawai terhadap kondisi perlengkapan kantor

Kondisi perlengkapan kantor merupakan hal yang harus diperhatikan. Untuk memperdalam mengenai fenomena tersebut, peneliti melakukan wawancara kepada 4 partisipan mengenai persepsi terhadap kondisi perlengkapan kantor yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas kantor. Berdasarkan hasil wawancara, kondisi perlengkapan kantor masih kurang memadai dikarenakan harus membeli sendiri beberapa perlengkapan kantor yang diperlukan, mesin-mesin kantor sering mengalami kendala ketika sedang beroperasi, alat tulis kantor (ATK) tidak banyak tersedia dan penyusunannya tidak rapih

Perlengkapan kantor merupakan alat-alat yang digunakan untuk membantu proses kerja. Menurut (Karnati, 2019) perlengkapan kantor meliputi perlengkapan penunjang kantor yang berhubungan dengan kegiatan kantor seperti meja, kursi, mesin-mesin dan sebagainya. Perlengkapan kantor memiliki manfaat sebagai sarana membantu mengerjakan tugas yang diberikan. Akan tetapi, Kondisi perlengkapan kantor pada divisi pelayanan PT XXX belum memadai.

Hal tersebut ditandai dengan mesin kantor yang mengalami error ketika sedang digunakan oleh pegawai. Serta alat tulis kantor yang terbatas yang menyebabkan para pegawai mengeluarkan uang pribadi untuk membeli perlengkapan kantor yang dibutuhkan.

Persepsi pegawai terhadap dampak positif perlengkapan kantor yang memadai

Perlengkapan kantor memiliki dampak positif terhadap aktivitas kantor. Untuk mengetahui dampak positif tersebut. Peneliti melakukan wawancara terhadap 4 responden untuk mengetahui dampak positif yang dirasakan terhadap perlengkapan kantor yang memadai. Berdasarkan hasil wawancara, dampak positif perlengkapan kantor yang memadai diantaranya pekerjaan cepat selesai, mempermudah pekerjaan, memiliki pengaruh positif terhadap kinerja.

Dampak positif perlengkapan kantor yang memadai dapat mempengaruhi kinerja para pegawai ketika melaksanakan pelayanan publik. Hal tersebut disebabkan perlengkapan kantor yang ada dapat digunakan dengan aman tanpa ada kendala yang di alami. Hal ini sesuai dengan hasil dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti terhadap dampak positif yang dirasakan terhadap perlengkapan kantor yang memadai

Persepsi pegawai terhadap dampak negatif perlengkapan kantor yang kurang memadai

Pada dasarnya, tujuan adanya perlengkapan kantor adalah untuk membantu pekerjaan. Apabila perlengkapan kantor dalam suatu perusahaan tidak memadai, akan berpengaruh terhadap proses kerja. Untuk mengetahui dampak negatif yang dirasakan pegawai terhadap perlengkapan kantor yang kurang memadai. Peneliti melakukan wawancara kepada 4 partisipan. Hasil dari wawancara, dampak negatifnya adalah menghambat pekerjaan dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Dampak negatif dari perlengkapan kantor yang kurang memadai adalah dapat mempengaruhi kinerja pegawai menjadi terhambat. Menurut (Windy Julaiha Frameshella, 2020) mesin kantor yang mengalami kendala dapat mempengaruhi suatu pekerjaan. Begitu pula dengan alat tulis kantor, keterbatasan perlengkapan kantor berupa alat tulis kantor memiliki pengaruh terhadap kualitas pelayanan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Jaza'ul Muslimah, 2019) perlengkapan kantor sebagai alat pendukung kantor yang tidak tersedia secara memadai memiliki pengaruh terhadap kualitas pelayanan. Hal tersebut dapat menyebabkan pelayanan yang dilakukan tidak selesai sesuai dengan waktu yang dibutuhkan.

Berdasarkan hal di atas, ketersediaan perlengkapan kantor yang memadai merupakan hal yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Hal tersebut dapat mempengaruhi proses kerja.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan data di atas, dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kantor adalah alat-alat yang digunakan untuk membantu proses kegiatan kantor. Kondisi perlengkapan kantor pada divisi pelayanan di PT XXX kurang memadai. Hal tersebut ditandai dengan kurangnya alat tulis kantor (ATK) yang tersedia dan komputer yang sering error. Permasalahan di atas merupakan hal yang dapat mempengaruhi proses kerja para pegawai.

Dampak positif dari perlengkapan kantor yang memadai adalah proses kerja berjalan lancar tanpa ada kendala, membantu proses kerja. Alat tulis kantor yang memadai dan tersusun dengan rapih akan memudahkan pegawai ketika alat tersebut dibutuhkan. Sehingga tidak memakan waktu yang dapat menyebabkan tugas menjadi menumpuk. Mesin kantor yang memadai akan memperlancar kegiatan pegawai. Apabila

mesin kantor mengalami kendala, hal tersebut dapat mengurangi efektifitas kinerja pegawai.

Dampak negatif dari perlengkapan kantor yang kurang memadai adalah mempengaruhi kinerja pegawai. Hal tersebut dikarenakan para pegawai memanfaatkan peralatan kantor dalam beraktivitas. Oleh karena itu, tersedianya perlengkapan kantor yang memadai sangat dibutuhkan oleh para pegawai.

DAFTAR REFERENSI

- Albi Anggito, J. S. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV Jejak.
- Aleluia Arindra Irmawati. (2017). Studi Kualitatif: Pemberdayaan Karyawan Pada Perusahaan Bisnis Kreatif. *Repository: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta*.
- Erika Revida, R. T. (2021). *Manajemen Perkantoran*. (R. W. Simarmata, Ed.) Yayasan Kita Menulis.
- Albi Anggito, J. S. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV Jejak.
- Aleluia Arindra Irmawati. (2017). STUDI Kualitatif : Pemberdayaan Karyawan Pada Perusahaan Bisnis Kreatif. *Repository: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta*.
- Erika Revida, R. T. (2021). *Manajemen Perkantoran*. (R. W. Simarmata, Ed.) Yayasan Kita Menulis.
- Jaza'ul Muslimah, W. R. (2019). Pengeruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor dan kompetensi pegawai terhadap peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Economic Education Analysis Journal*, 911-924. doi:<https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i3.35007>
- Karnati, N. (2019). *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi Administrasi dalam Pendidikan*. CV Bunda Ratu.
- Rusdiana, k. (2021). *Mata Kuliah Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat UIN Sunan Gunung Djati. Retrieved from <https://digilib.uinsgd.ac.id/38184/1/HO-MANAJ%20KANTOR%20SegenTA2021.pdf>
- Windy Julaiha Frameshella, M. R. (2020). Pemeliharaan Mesin Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Departemen Diklat PT. Pusri. *SEMHAVOK*, 91-96. Retrieved Februari 2022, from <https://conference.binadarma.ac.id/index.php/semhavok/article/view/1480/803>