
PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA KANTOR KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN PT PUSRI PALEMBANG

Bella Indi Tania¹, Rini²

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, bellainditanial997@gmail.com

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, rini@binadarma.ac.id

Abstract - *As for damaged office equipment such as air conditioners, computers and printers that are still lacking, therefore work activities often do not run well/hamper work activities because office equipment is not yet available and there is a shortage of office equipment. This research uses descriptive methodology. The results obtained from this research are that office equipment at PT Pusri Palembang PKBL Office needs to be held and added more office equipment because it is still very lacking and has not supported work activities properly. Complete equipment is very important because in PT Pusri Palembang PKBL Office all the work that is in it involves the product that requires accuracy and must be carried out or completed properly and correctly. It is recommended that the PT Pusri Palembang Partnership and Community Development Office add existing office equipment because it is very needed such as computers, air conditioners, printers. From lack of office equipment that is lacking is very hampered in doing a job.*

Keywords: *equipment, office, work activities*

Abstrak - Adapun peralatan kantor yang rusak seperti AC, komputer dan printer yang masih kurang, oleh karena itu aktivitas kerja sering tidak berjalan dengan baik/menghambat aktivitas kerja karena peralatan kantor yang belum tersedia dan adanya kekurangan peralatan kantor. Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah peralatan kantor pada Kantor PKBL PT Pusri Palembang perlu diadakan dan ditambahkan peralatan kantor lagi karena masih sangat kurang dan belum menunjang aktifitas kerja dengan baik. peralatan yang lengkap sangatlah penting karena di Kantor PKBL PT Pusri Palembang segala pekerjaan yang ada di dalamnya menyangkut produk yang diperlukan ketelitian dan harus di laksanakan atau diselesaikan dengan baik dan benar. Sebaiknya pihak Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pusri Palembang menambahkan peralatan kantor yang ada karena sangat dibutuhkan seperti komputer, AC, printer. Dari kurangnya peralatan kantor yang kurang tersebut sangatlah terhambat dalam melakukan suatu pekerjaan..

Kata kunci: peralatan, kantor, aktivitas kerja

1. Pendahuluan

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pusri Palembang harus menyediakan berbagai fasilitas guna mendukung aktivitas kerja daripada pegawai, kantor harus mampu menyediakan peralatan yang ada sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang digunakan dengan baik dan bisa berfungsi menunjang efektivitas kerja dalam kantor. Adanya peralatan kantor yang kurang lengkap serta tidak memberikan kenyamanan saat bekerja dan sangat mempengaruhi penyelesaian suatu pekerjaan, hal itu berarti bahwa peralatan yang digunakan harus sesuai dengan tujuan dari pekerjaan tersebut. Oleh sebab itu peralatan harus disediakan oleh kantor pada tiap-tiap bagian sesuai dengan kebutuhan.

Di kantor tersebut penulis mendapati cukup banyak peralatan kantor yang belum tersedia dan peralatan kantor yang masih kurang. Adapun peralatan kantor yang rusak seperti AC (Air Conditioning), komputer dan printer yang masih kurang, oleh karena itu aktivitas kerja sering tidak berjalan dengan baik/menghambat aktivitas kerja karena peralatan kantor yang belum tersedia dan

adanya kekurangan peralatan kantor. Dengan rumusan masalah “Mengapa Peralatan Kantor Sangat Penting dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang”.

Berdasarkan masalah yang disebutkan dilatar belakang, adapun tujuan umum penelitian sesuai dengan judul yang penulis angkat, untuk menganalisa pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktivitas kerja pada Kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang, untuk mengidentifikasi berbagai peralatan kantor yang ada pada Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan, Untuk mengidentifikasi dampak peralatan yang belum menunjang aktivitas kerja Pegawai Kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

2. Tinjauan Pustaka

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah ahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, elektronik, magnetic, atau secara kimiawi [1]. Macamnya mesin perkantoran itu banyak sekali dan tampaknya terus bertambah sejalan dengan kemajuan teknologi modern, beberapa macam yang cukup umum ialah : mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin pengganda warkat, dan mesin komunikasi.

Dalam melaksanakan pekerjaan perencanaan kantor, ke-12 faktor berikut hendaknya dipertimbangkan dengan seksama : pekerjaan dan cara menyelesaikan, kebutuhan pegawai perseorangan, penghematan jumlah dan nilai waktu seluruhnya, fleksibilitas penggunaannya, harga dan penanaman modal, kemampuan kesatuan, nilai keindahan, preferensi pegawai, pengaruh terhadap syarat-syarat pegawai, ramalan mengenai beban pekerjaan, kualitas pekerjaan tata usaha pengaruh kesatuan terhadap ketelitian dan wujud kertas-kertas (surat-surat) harus juga dipertimbangkan, keperluan untuk salinan-salinnan dan data statistik [2].

Perlu diperhatikan bahwa ada keuntungan yang berlainan dengan adanya mesin-mesin yang berlainan dalam kondisi yang berlainan [2]. Keuntungan mesin-mesin kantor adalah : Menghemat tenaga kerja, sehingga sebagian pegawai dapat dipindahkan untuk melakukan pekerjaan yang lain, Menghemat waktu, misalnya dalam membuat daftar gaji, Meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan, misalnya mesin hitung memberikan ketelitian secara mekanis dan meniadakan kegiatan pemeriksaan, Mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode-metode tertulis. Beberapa mesin adalah membosankan, tetapi bila pekerjaan dilakukan dengan cepat, mungkin rasa bosan tersebut dapat dikurangi, Pekerjaan Nampak lebih baik. Faktor-faktor yang diketik Nampak lebih baik ketimbang factor-faktor yang ditulis dengan tangan, Mencegah adanya penggelapan, misalnya mesin-mesin untuk menulis cek, Mengurangi kelelahan pegawai kantor dan dengan demikian menambah mutu pekerjaan, misalnya dengan menggunakan mesin tik elektrik, Memberikan informasi yang lebih banyak dan lebih cepat ketimbang waktu sebelumnya kepada manajemen, misalnya dengan menggunakan sebuah komputer elektronik. Mesin-mesin kantor mempunyai kerugian, kerugian mesin-mesin kantor adalah :Mesin tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan tinggi. Seorang akuntan masih diperlukan. Meskipun dipergunakan mesin hitung, Tingkat penyusutan beberapa mesin adalah tinggi, misalya mesin hitung elektronik mengakibatkan mesin-mesin yang lain cepat menjadi model kuno (*out of date*), Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang terlatih atau biaya untuk melatih mereka. Terutama operator mesin hitung, Pengaruhnya terhadap system-sistem perkantoran, misalnya penggunaan sebuah komputer dapat mengakibatkan perubahan system-sistem perkantoran, Fleksibilitas beberapa metode mesin adalah kurang, Pegawai-pegawai lebih mudah dipindahkan dari bagian yang satu ke bagian yang lain ketimbang beberapa mesin tertentu, Suara gaduh dalam kantor, kecuali kalau mesin-mesin dipisahkan tempatnya dari pegawai, Beberapa mesin harganya sangat mahal, Kesulitan dalam pemeliharaan dan kerusakan mesin.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang berlokasi di Jalan Mayor Zen Palembang. Pelaksanaan waktu penelitian dari tanggal 1 Maret 2018 – 1 Mei 2018. PT Pupuk Sriwidjaja Palembang memiliki fasilitas yang cukup menunjang dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas akhir.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Wawancara yaitu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung dan terbuka kepada informan atau pihak yang berhubungan dan memiliki relevansi terhadap masalah yang berhubungan dengan penelitian.

Observasi yaitu dengan mengamati secara langsung dengan mencatat gejala-gejala yang ditemukan di kantor serta menjangkau data yang tidak terjangkau.

Studi Kepustakaan adalah mempelajari berbagai buku referensi serta hasil penelitian sebelumnya yang sejenis yang berguna untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti.

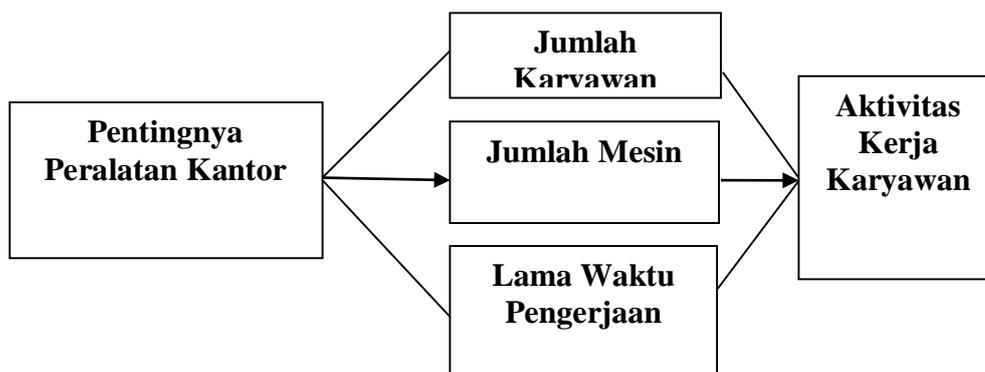
Dokumentasi Yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan-catatan atau foto-foto yang ada di lokasi penelitian serta sumber-sumber lain yang relevan dengan objek penelitian.

3.3 Metode Penelitian

Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode Deskriptif, yaitu memaparkan atau menggambarkan suatu keadaan fenomena yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat untuk memperoleh kesimpulan kemudian menganalisa data tersebut berdasarkan teori-teori yang mendukung pemecahan masalah. Metode deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaan antara fenomena yang satu dan fenomena lainnya

3.4 Desain Penelitian

Desain penelitian pentingnya peralatan kantor ini membahas mengenai tiga komponen yaitu mengenai jumlah karyawan, jumlah mesin, dan lama waktu pengerjaan yang dijelaskan dalam bentuk bagan sebagai berikut :



Gambar 1 Desain Penelitian

Berdasarkan bagan di atas dapat dijelaskan bahwa dalam penelitian itu faktor-faktor yang mempengaruhi pentingnya peralatan kantor tersebut dapat dikatakan baik atau tidak yaitu :

1. Jumlah Karyawan juga merupakan bagian dari faktor yang mempengaruhi terciptanya ruang kerja yang nyaman. Disamping itu juga jumlah karyawan di kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan terdapat 20 orang, karyawan organik terdapat sebanyak 15 orang dan karyawan yang non organik sebanyak 5 orang.
2. Jumlah Mesin juga merupakan bagian dari faktor yang mempengaruhi mesin-mesin kantor. Adapun mesin-mesin kantor yang terdapat di kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

- berjumlah keseluruhan 40 unit terdapat juga yang rusak sebanyak 12 unit yang rusak seperti printer, AC (Air Conditioning), computer dan CPU.
3. Lama Waktu Pengerjaan merupakan bagian faktor dari yang mempengaruhi keterlambatan pengerjaan. Karyawan yang diberikan tugas oleh atasan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh sebab itu pengerjaannya sangat terhambat di karenakan mesinnya ada yang rusak jadi waktu pengerjaan di kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan selama 2 hari sampai 3 hari.
 4. Aktifitas Kerja merupakan aktifitas yang dinamis dan bernilai, tidak dapat dilepaskan dari faktor fisik, sosial, dan psikis. Oleh karena itu aktifitas kerja sangat penting bagi kantor dimanapun khususnya di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Adapun beberapa peralatan kantor yang dipergunakan untuk menunjang seluruh aktivitas dan pekerjaan kantor pada kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dapat dilihat pada tabel 1, sebagai berikut :

Tabel 1 :Daftar Peralatan Kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

No.	Nama Peralatan	Merk	Jumlah Keseluruhan	Keterangan
1.	Laptop	HP	4	Baik
2.	Komputer	Dell	15	11 Baik / 4 Rusak
3.	Mesin Ketik Elektronik		1	Baik
4.	Printer	HP	11	7 Baik / 4 Rusak
5.	Telepon	Panasonic	10	Baik
6.	Mesin Fotocopy	Kyocera	1	Baik
7.	Faximile	Fuji Xerox	1	Baik
8.	Mesin Scanner	Xerox	1	Baik
9.	Penghancur Kertas	Martin Yale	1	Baik
10.	AC (Air Conditioning)	Panasonic	11	5 Baik / 6 Rusak

Keterangan :

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah keseluruhan peralatan kantor yang ada di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan yaitu 40 unit dari peralatan kantor tersebut memiliki beberapa peralatan yang rusak dan baik seperti laptop jumlah keseluruhan terdapat 4 unit yang baik ada 4 unit, komputer jumlah keseluruhan terdapat 18 unit dan yang baik 11 unit yang rusak 4 unit, mesin ketik elektronik berjumlah sebanyak 1 unit, printer keseluruhan sebanyak 11 yang baik terdapat 7 unit dan yang rusak terdapat 4 unit, telepon jumlah keseluruhan sebanyak 10 unit dari 10 unit tersebut baik semua tidak ada yang rusak, mesin fotocopy berjumlah sebanyak 1 unit, faximile berjumlah 1 unit, mesin scanner berjumlah 1 unit, penghancur kertas berjumlah 1 unit, dan yang terakhir AC (Air conditioning).

Peralatan yang masih baik berjumlah sebanyak 26 unit. Karyawan yang berada di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan berjumlah sebanyak 20 orang yang terdiri dari Manager, Superintendent Administrasi dan Keuangan, Superintendent Kemitraan, dan Superintendent Bina Lingkungan, dan karyawan yang ada di bagian tersebut masing-masing berjumlah 4 orang disetiap bagian tersebut dan di tata usaha berjumlah 2 orang dari 20 orang karyawan tersebut ada 15 orang yang pegawai yang organik, yang dimaksud dengan kata organik tersebut yaitu pegawai tetap dan 5 orang nya pegawai non organik yang dimaksud pegawai honor.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dilihat bahwa mesin-mesin yang berada di kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan tersebut masih kurang, terutama mesin komputer dan printer yang sangat diperlukan oleh karyawan, jika mesin tersebut banyak mengalami kerusakan maka pekerjaan kantor akan terhambat dan membuat para karyawan merasa tidak nyaman dengan keadaan tersebut.

Prosedur permintaan perbaikan di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dengan cara komputer/printer/jaringan ada form Permintaan Perbaikan Perangkat Komputer (PPPK) yang di tunjukkan ke Departemen Teknologi Informasi, khusus telepon bisa diajukan kepada bagian Departemen Komunikasi. Cara permintaan penggantian barang baru dengan

cara membuat surat permintaan alat baru seperti komputer, dalam melakukan penggantian mesin dilaksanakan dalam 5 tahun sekali, yang diajukan kepada bagian Departemen Teknologi Informasi. Mesin yang rusak terdapat 12 unit yang terdiri dari komputer, printer, dan AC (*Air Conditioning*).

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada Kantor Departemen program kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang telah penulis uraikan diatas, maka permasalahan-permasalahan tersebut dapat menimbulkan hambatan-hambatan yang dapat membuat pekerjaan menjadi tidak lancar. Adapun hambatan-hambatan yang terjadi pada Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang akibat permasalahan peralatan kantor yang tidak lengkap, yaitu:

Tabel 2: Hambatan-Hambatan yang terjadi pada Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Bagian	Mesin	Hambatan	Hasil
Administrasi dan Keuangan	Printer	Terjadinya kerusakan akibat cartridge	Menghambat pekerjaan
	AC	Terjadinya kerusakan karena bocor	Karyawan merasa tidak nyaman
Kemitraan	Telepon	Kurangnya telepon	Karyawan harus bergantian menggunakan telepon dan dapat menghambat pekerjaan
	Printer	Kurangnya printer	Karyawan harus bergantian menggunakan printer dan dapat menghambat pekerjaan
	AC	Terjadinya kerusakan karena bocor	Karyawan merasa tidak nyaman
	Komputer	Kurangnya komputer	Menghambat pekerjaan
Bina Lingkungan	Telepon	Tidak adanya telepon	Menghambat pekerjaan dan membuat karyawan merasa tidak nyaman
	AC	Terjadinya kerusakan karena bocor	Karyawan merasa tidak nyaman
	Komputer	Kurangnya komputer	Menghambat pekerjaan
	Printer	Tidak ada printer	Menghambat pekerjaan dan mengganggu karyawan lainnya

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa banyak mesin yang kurang dan rusak, akibatnya dapat menghambat pekerjaan dan membuat karyawan merasa tidak nyaman. Pada kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, hanya memiliki 1 unit mesin fotocopy, sedangkan yang menggunakannya seluruh karyawan yang berada pada kantor tersebut, hal ini membuat karyawan harus bergantian menggunakan mesin tersebut, dan secara tidak langsung hal ini dapat menghambat pekerjaan karyawan.

Masih banyaknya telepon yang kurang pada setiap bagian, sehingga mengharuskan karyawan menumpang dengan karyawan lainnya, hal ini dapat membuat karyawan merasa terganggu dan merasa idak nyaman. AC yang rusak mengakibatkan karyawan merasa panas dan merasa tidak nyaman, hal ini menyebabkan karyawan sering keluar ruangan karena merasa panas, tentu saja dhal ini dapat menghambat pekerjaan. Kurangnya komputer menyebabkan terhambatnya pekerjaan, sehingga karyawan ini harus meminjam komputer karyawan lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan, hal ini dapat membuat karyawan terganggu dan merasa tidak nyaman. Adapun dampak dari Kurangnya Peralatan Kantor Pada Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan, yaitu: Kurangnya peralatan kantor. Untuk menyelesaikan pekerjaan kantor harus diperlukan peralatan kantor yang lengkap da cukup. Namun apabila kurangnya peralatan kantor dapat mengakibatkan pekerjaan yang terhambat. Namun pada kenyataan printer, AC, dan kurangnya komputer yang digunakan masih kurang, hal ini menyebabkan pekerjaan-pekerjaan tersebut di atas menjadi terhambat, Penggunaan waktu yang kurang efisien, Kurangnya computer di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan sangatlah terhambat dalam mengerjakan suatu pekerjaan dikarena kan kurangnya computer oleh sebab itu pekerjaan menjadi terhambat, maka pengerjaan dokumen sangatlah sulit karena harus ke bagian lain untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang harus di selesaikan dengan cepat sehingga pekerjaan yang harus diselesaikan pada waktu yang ditentukan tidak terealisasi dengan baik karena

waktu hanya tebuang untuk ke bagian lainnya, terganggunya kenyamanan bekerja, Ruangannya bekerja dengan memiliki kesejukan dan kenyamanan maka pegawai dapat menjaankan tugas-tugasnya dengan semangat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Namun pada kenyataan pada Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang pengadaan AC (*Air Conditioning*) didalam ruangan untuk pendingin ruangan belum ada, sehingga pekerjaan menjadi terhambat para pegawai seringkali merasa kurang nyaman dan bosan karena ruangan bekerja tersebut terasa panas.

Penanggulangan Masalah pada Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan Palembang dengan sebaik-baiknya dan melakukan yang sesuai dengan pembimbing di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, Meminta untuk menambah peralatan agar pekerjaan menjadi lancar, Lebih berhati-hati dalam bekerja agar tidak merusak peralatan kantor, Berusaha bekerja lebih cepat ketika melakukan pekerjaan yang menggunakan alat kantor, sehingga proses pekerjaan setidaknya mengurangi penghambatan karena mengingat peralatan yang digunakan masih bergiliran, Selalu berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik, baik dengan para pegawai di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang [3].

Jumlah karyawan juga merupakan bagian dari faktor yang mempengaruhi terciptanya ruang kerja yang nyaman. Disamping itu juga jumlah karyawan di kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan terdapat 20 orang, karyawan organik terdapat sebanyak 15 orang dan karyawan yang non organik sebanyak 5 orang yang dimaksud seluruh karyawan berjumlah 20 orang yang terdiri dari Manager, Superitendent Administrasi dan Keuangan, Superitendent Kemitraan, dan Superitendent Bina Lingkungan, dan karyawan yang ada di bagian tersebut masing-masing berjumlah 4 orang disetiap bagian tersebut dan di tata usaha berjumlah 2 orang dari 20 orang karyawan tersebut ada 15 orang yang pegawai yang organik, yang dimaksud dengan kata organik tersebut yaitu pegawai tetap dan 5 orang nya pegawai non organik yang dimaksud pegawai honor.

Berdasarkan tabel Daftar Peralatan Kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang telah penulis buat dapat dilihat ada berbagai macam mesin-mesin kantor. Adapun mesin-mesin kantor yang terdapat di kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan berjumlah keseluruhan 40 unit terdapat juga yang rusak sebanyak 12 unit yang rusak seperti printer, AC (*Air Conditioning*), dan komputer.

Karyawan yang diberikan tugas oleh atasan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh sebab itu pengerjaannya sangat terhambat di karenakan mesinnya yang rusak jadi oleh sebab itu pengerjaan yang biasanya cepat menjadi lambat karena mesin yang rusak jadi pegawai harus bergantian dengan pegawai lainnya oleh karena itu lama waktu pengerjaan di kantor Program Kemitraan dan Bina Lingkungan selama 2 hari sampai 3 hari biasanya tidak pernah sampai selama itu.

Dilihat dari jumlah karyawan, jumlah mesin, dan lamanya waktu pengerjaan, hal inilah yang dapat berpengaruh pada aktivitas kerja karyawan. Jumlah mesin harus sesuai dengan jumlah karyawan dengan kata lain, mesin harus mencukupi dengan karyawan yang ada pada kantorkemitraan dan bina lingkungan, jika jumlah mesin sesuai dengan jumlah karyawan, maka aktivitas kerja karyawan akan berjalan dengan lancar dan dapat mempercepat pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan. Sebaliknya, jika jumlah mesin tidak sesuai dengan jumlah karyawan maka dapat menghambat pekerjaan dan dapat berpengaruh pada lamanya waktu pengerjaan.

4.2 Pembahasan

Jumlah mesin-mesin kantor yang ada pada kantor kemitraan dan bina lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang masih banyak yang kurang dari jumlah karyawan yang ada, salah satu penyebabnya adalah mesin tersebut mengalami kerusakan. Hal inilah yang membuat pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan menjadi terhambat. Mesin kantor yang baru mungkin menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, tetapi pertimbangan yang penting bukan perbandingan kecepatan melainkan penghematan dalam keseluruhan waktu, baik dalam jumlah maupun dalam nilainya [2]. Jumlah sebagian besar akan tergantung kepada volume pekerjaan. Penghematan biasanya tidak diperoleh apabila kesatuan tidak melaksanakan bagian waktu dengan baik. Volume sebagian besar dipengaruhi oleh kemungkinan menggabungkan pekerjaan. Fleksibilitas kestuan untuk menyelenggarakan bermacam-macam jenis bekerja dan kemampuannya untuk perluasan dan penciutan guna

menyelesaikan jumlah-jumlah yang berlainan. Selain jumlah waktu, penggunaan waktu yang hemat harus dinilai. Agar menguntungkan, waktu yang dihemat harus dipergunakan untuk pekerjaan kantor yang produktif lainnya.

Pada Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang pendingin ruangan/ACnya mengalami kerusakan sehingga ruangan terasa panas dan membuat karyawan merasa tidak nyaman, seperti yang kita ketahui AC merupakan mesin kantor yang dapat menunjang kenyamanan karyawan, mesin atau alat untuk kenyamanan lingkungan kerja [4].

Pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktivitas kerja pada kantor kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dalam setiap organisasi atau instansi peralatan kantor sangatlah penting karena peralatan kantor adalah suatu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dan benar, karena dalam melaksanakan tugas dan kewajiban pegawai apabila ditunjang oleh peralatan yang lengkap dan tidak mengalami kerusakan maka apa yang diharapkan atau apa yang sudah menjadi tujuan bersama akan tercapai tanpa ada pemborosan waktu, tenaga, serta biaya. Khususnya di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, peralatan yang lengkap sangatlah penting karena di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang segala pekerjaan yang ada di dalamnya adalah menyangkut produk yang diperlukan ketelitian dan harus di laksanakan atau diselesaikan dengan baik dan benar. Selain itu peralatan kantor yang lengkap juga sangat menunjang kenyamanan pegawai dalam bekerja, bukan hanya pegawai saja tetapi juga setiap tamu atau masyarakat yang berkunjung akan merasakan kenyamanan juga.

Berdasarkan masalah diatas Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan ini tidak mengadakan perawatan dan pemeliharaan peralatan-peralatan kantor seperti jenis-jenis pemeliharaan mesin kantor seharusnya Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan mengadakan perawatan seperti :Pemeliharaan Pencegahan (*preventive maintenance*) Kegiatan pemeliharaan dan perawatan dilakukan untuk mencegah timbul kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas atau peralatan mengalami kerusakan pada waktu digunakan, Pemeliharaan Perbaikan (*corrective maintenance*) Kegiatan pemeliharaan dan perawatan dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik, sering disebut dengan kegiatan perbaikan atau reparasi.

Untuk itu sebaiknya Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan mengadakan perawatan Pemeliharaan pencegahan dan Pemeliharaan perbaikan, agar mesin dapat terawat dan dapat memperpanjang masa pemakaian peralatan tersebut.

5. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil pengamatan penulis selama melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dapat di ambil kesimpulan bahwa: Bahwa peralatan kantor pada Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang perlu diadakan dan ditambahkan peralatan kantor lagi karena masih sangat kurang dan belum menunjang aktifitas kerja dengan baik. peralatan yang lengkap sangatlah penting karena di Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang segala pekerjaan yang ada di dalamnya adalah menyangkut produk yang diperlukan ketelitian dan harus di laksanakan atau diselesaikan dengan baik dan benar, Aktifitas kerja yang sangat sering terhambat karena kurangnya peralatan kantor yang berdampak bagi karyawan pada kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang oleh sebab itu tidak tercapainya tujuan dari kantor dan produktivitas. peralatan kantor yang lengkap juga sangat menunjang kenyamanan pegawai dalam bekerja, bukan hanya pegawai saja tetapi juga setiap tamu atau masyarakat yang berkunjung akan merasakan kenyamanan juga, Peralatan kantor yang mengalami kerusakan mengakibatkan pekerjaan/aktifitas kerja tidak berjalan dengan lancar dan terhambat dikarenakan peralatan kantor yang masih kurang atau kurang memadai oleh sebab itu sebaiknya Kantor Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang harus menambahkan peralatan kantor yang masih kurang.

Referensi

- [1] T. L. Gie, Administrasi Perkatoran Modern, Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007.
- [2] Moekijat, Tata aksana Kantor, Bandung: Mandar Maju, 2002.
- [3] K. BUMN, Program Kemitraan Bahan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan, -: 1, 2015.
- [4] A. J. Sayuti, Manajemen Kantor Praktis, Bandung: Alfabeta, 2013.