
PERALATAN KANTOR PADA PT KERETA API INDONESIA DIVISI REGIONAL III PALEMBANG

Kartini Aprilia¹, Achmad Syarifudin²

^{1,2} Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, rizkaadhalia4410@gmail.com

Abstract – *PT Kereta Api Indonesia is a company that engaged in the field of transportation services, with emphasis on safety and comfort for train service users. In activities, each section has their functions and tasks which is appropriate with their field. The advantages of PT Kereta Api are transportation services that are most widely used by the society because it is quite economical and serves to transport people and goods with effectively and efficiently. In making this final project report the researcher uses several methods to obtain the data from the company such as interviews, observations and literature studies. Based on the researcher's observations, procurement procedures at PT Kereta Api Indonesia Regional Division III Palembang have been going well and there are office machines that are still renting from third parties, lack of maintenance on office machines for use in completing work and lack of special personnel for maintenance of office machines.*

Keywords: *Procedure, Procurement, Maintenance, Office Equipment*

Abstrak - PT Kereta Api Indonesia merupakan satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi, dengan mengutamakan keselamatan serta kenyamanan bagi pengguna jasa kereta api. Dalam kegiatannya setiap bagian mempunyai fungsi dan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keunggulan PT Kereta Api adalah jasa transportasi yang banyak digunakan oleh masyarakat karena cukup ekonomis dan berfungsi mengangkut manusia dan barang secara efektif dan efisien. Dalam pembuatan laporan tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mendapatkan data dari perusahaan seperti wawancara, observasi dan studi pustaka. Berdasarkan pengamatan penulis, prosedur pengadaan pada PT Kereta Api Divisi Regional III Palembang sudah berjalan dengan baik dan masih adanya mesin-mesin kantor yang masih menyewa dari pihak ketiga, kurangnya pemeliharaan pada mesin-mesin kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan kurangnya tenaga khusus untuk pemeliharaan mesin-mesin kantor.

Kata kunci: Prosedur, Pengadaan, Pemeliharaan, Peralatan Kantor

1. Pendahuluan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di zaman sekarang menyebabkan semakin tingginya persaingan dalam dunia bisnis. Hal ini menyebabkan aktivitas kerja yang dilakukan oleh perusahaan untuk menghadapi persaingan membutuhkan tenaga kerja yang profesional dan mampu bersaing dalam bidangnya.

PT Kereta Api Indonesia merupakan satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi, dengan mengutamakan keselamatan serta kenyamanan bagi pengguna jasa kereta api. Dalam kegiatannya setiap bagian mempunyai fungsi dan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keunggulan PT Kereta Api adalah jasa transportasi yang banyak digunakan oleh masyarakat karena cukup ekonomis dan berfungsi mengangkut manusia dan barang secara efektif dan efisien. Peralatan kantor merupakan barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya peralatan kantor. Peralatan kantor yang baik akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan di PT Kereta Api Divisi Regional III Palembang terdapat permasalahan mengenai pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor seperti mesin fotocopy yang disewa dari pihak ketiga yang bukan merupakan inventaris kantor hal ini menyebabkan perusahaan harus mengeluarkan dana terus menerus dan peralatan-peralatan kantor yang di

service ketika rusak saja. Tentunya dalam melaksanakan aktivitas kantor tidak terlepas dari penggunaan peralatan kantor untuk memperlancar aktivitas kerja, namun apabila terdapat alat kantor yang habis maka karyawan harus menunggu sampai peralatan tersebut ada.

2. Tinjauan Pustaka

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang [1].

Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi [2].

Pemeliharaan (maintenance) adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan secara berurutan untuk menjaga atau memperbaiki fasilitas yang ada sehingga sesuai dengan standar (sesuai dengan standar fungsional dan kualitas) [3].

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Jadi dapat dikatakan bahwa peralatan kantor merupakan suatu media dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang (persero) yang berada di Jalan Jenderal Achmad Yani No. 541 Seberang Ulu II Palembang.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia.

3.3 Jenis Data yang Dikumpulkan

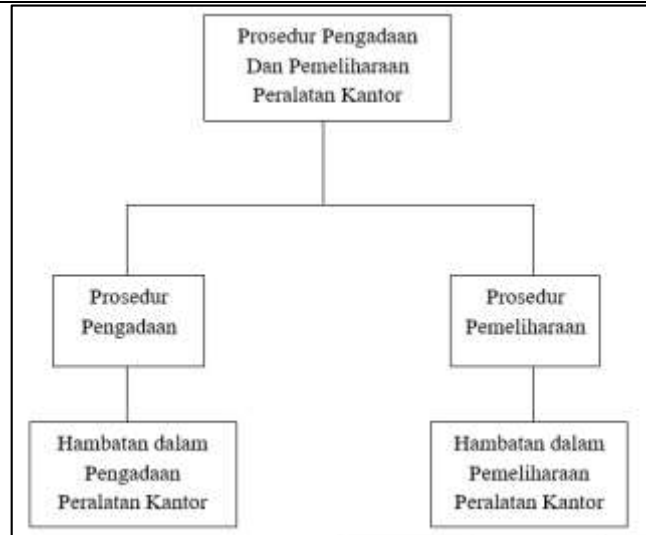
Ada dua jenis data yang penelitian peneliti gunakan dalam penelitian ini:

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari objek peneliti. Adapun metode untuk mengumpulkan data tersebut [4]:
 - a. Wawancara, yaitu metode pengumpulan data dengan cara melakukan percakapan lisan dalam bentuk tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak intern yang ada pada ruang SDM dan Umum PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang yang berhubungan dengan informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan ini.
 - b. Observasi, yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung terhadap prosedur dan pemeliharaan peralatan kantor PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.
2. Data Sekunder, yaitu data yang mendukung data primer atau data penunjang dengan permasalahan penelitian. Sumber data sekunder yang diperoleh dari studi pustaka melalui jurnal, buku, karya ilmiah, tugas akhir, laporan penelitian, dan situs internet sehingga dapat memberikan pemahaman yang berkaitan dengan fokus penelitian [4].

3.4 Desain Penelitian

Dalam desain penelitian yang digunakan penulis sebagai pedoman dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar 1. Dalam gambar 1 penelitian ini menjelaskan bahwa yang mengacu pada rumusan masalah bab sebelumnya yang berkaitan dengan Prosedur Pengadaan dan Pemeliharaan Peralatan Kantor di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang. Yaitu mengenai dua permasalahan yang menjadi pokok pembahasan yang saling berkaitan satu sama lain:

1. Hambatan dalam Pengadaan Peralatan Kantor maksudnya masih sering terjadinya kekurangan dana untuk masalah pengadaan.
2. Hambatan dalam Pemeliharaan Peralatan Kantor maksudnya pemeliharaan hanya dilakukan jika terdapat kerusakan saja.



Gambar 1. Desain Penelitian

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

1. Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang

Prosedur pengadaan adalah setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor mulai dari alat-alat tulis kantor, mesin-mesin kantor maupun alat-alat lain yang menunjang proses pelaksanaan pekerjaan kantor. Dari hasil wawancara di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang di unit SDM & Umum terdapat beberapa mesin kantor yang merupakan inventaris kantor dan bukan inventaris kantor (sewa). Alat-alat yang merupakan inventaris kantor berupa komputer, printer, ac, lemari arsip dan sebagainya. Alat yang bukan merupakan inventaris kantor yaitu mesin fotocopy. Proses pengadaan peralatan kantor di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang terbagi menjadi 2 sifat yaitu:

a. Bersifat mendesak

Maksudnya adalah pengadaan yang dilakukan secara tiba-tiba tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu. Contoh pengadaan yang bersifat mendesak misalnya mesin printer yang tiba-tiba rusak dan tidak bisa di service maka harus dilakukan pengadaan secepatnya. Contoh lain misalnya adanya peralatan-peralatan kantor yang habis sebelum waktu yang telah ditentukan.

b. Bersifat terprogram

Maksudnya rencana pengadaan barang yang sudah direncanakan untuk pengadaan barang tahun depan. Contohnya segala keperluan perlengkapan kantor yang menunjang proses kerja karyawan contohnya alat-alat tulis kantor, mesin printer, komputer dan lain sebagainya.

Tahapan-tahapan pengadaan peralatan kantor di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang :

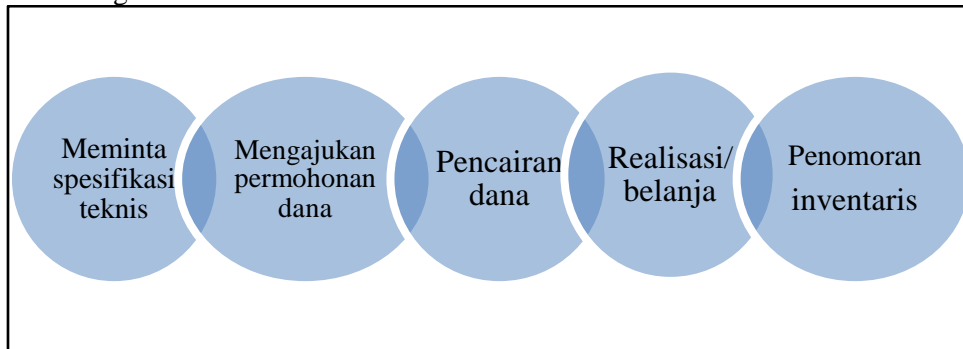
a. Dari unit SDM & Umum meminta spesifikasi teknis dari unit IT

Proses ini dimulai dengan meminta spesifikasi teknis dari unit IT maksudnya adalah unit SDM & Umum meminta standar yang dibutuhkan unit SDM & Umum misalnya mesin printer, unit IT akan memilihkan mesin printer yang sesuai dengan sistem kerja unit tersebut. Prosedur pengadaan pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang semuanya harus melalui proses spesifikasi teknis dari unit IT. Hal ini bertujuan untuk meminta standar yang sesuai kebutuhan masing-masing unit contohnya mesin printer apakah unit SDM & Umum memerlukan mesin printer yang memiliki scan yang biasa atau scan dengan kecepatan lebih.

b. Mengajukan permohonan pengadaan barang

Proses ini dimulai dengan pengajuan berkas NPD (Nota Pengajuan Dana) kepada pihak keuangan dan selanjutnya akan diproses selama kurang lebih 3 sampai 4 hari dan tinggal menunggu sampai pihak keuangan mengeluarkan surat persetujuan pencairan dana yang disetujui oleh manager.

- c. Pencairan dana
Setelah surat persetujuan keluar maka pihak SDM & Umum melakukan pencairan dana di unit keuangan.
- d. Realisasi/belanja
Biasanya pegawai belanja peralatan-peralatan kantor dengan cara memesan kepada vendor atau datang langsung ke toko agar dapat memilih barang yang baik.
- e. Penomoran inventaris
Setelah peralatan sudah sampai di kantor maka langkah selanjutnya adalah penomoran inventaris sesuai prosedur penulisan kode di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.



Gambar 2. Proses Pengadaan Peralatan Kantor Pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang

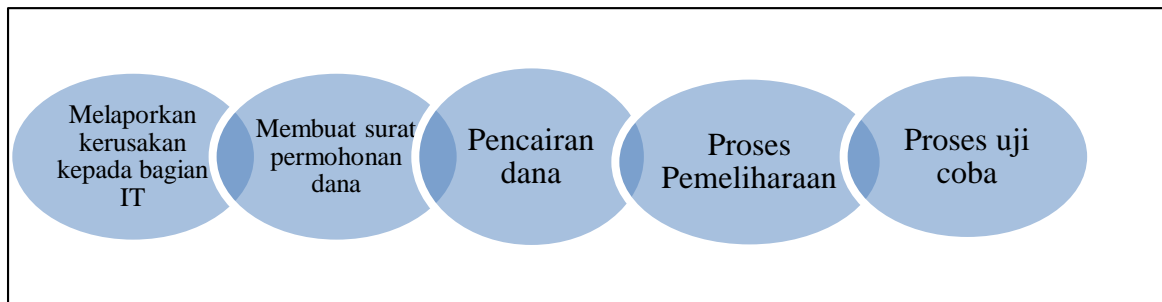


Gambar 3. Contoh Penomoran Inventaris

2. Hambatan dalam Pelaksanaan Pengadaan Peralatan Kantor pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang
Hambatan yang terjadi pada pelaksanaan pengadaan pada PT Kereta Api Divisi Regional III Palembang adalah masalah pendanaan. Apabila kantor Divisi Regional III kehabisan dana maka hal ini akan menghambat proses pengadaan peralatan kantor.
3. Prosedur Pemeliharaan Peralatan Kantor pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang
Pemeliharaan adalah suatu bentuk tindakan yang dilakukan dengan sadar untuk menjaga suatu peralatan selalu dalam keadaan siap pakai atau tindakan melakukan perbaikan sampai pada kondisi peralatan tersebut dapat bekerja kembali. Untuk pemeliharaan mesin-mesin kantor seperti komputer dan printer pemeliharannya dilakukan ketika mesin-mesin itu rusak saja. Untuk ac itu dilakukan pemeliharaan per 3 bulan sekali. Untuk mobil pemeliharannya dilakukan sesuai

kilometer yang sudah ditentukan. Proses pemeliharaan Peralatan Kantor pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang :

- a. Melaporkan kerusakan kepada bagian IT
Setiap unit yang mengalami kerusakan pada peralatan-peralatan kantor harus melaporkan kepada unit IT, hal ini bertujuan agar peralatan yang rusak di cek oleh pihak IT apakah harus diadakan service atau diganti dengan yang baru.
- b. Membuat surat permohonan dana
Proses ini dimulai dengan pengajuan berkas NPD (Nota Pengajuan Dana) kepada pihak keuangan dan selanjutnya akan diproses selama kurang lebih 3 sampai 4 hari dan tinggal menunggu sampai pihak keuangan mengeluarkan surat persetujuan pencairan dana yang disetujui oleh manager.
- c. Pencairan dana
Setelah itu berkas permohonan dana disetujui maka dana yang diajukan bisa dipakai.
- d. Proses Pemeliharaan
Pihak perusahaan menghubungi vendor agar segera menservice peralatan yang rusak.
- e. Proses uji coba
Setelah peralatan atau mesin di service selanjutnya yang dilakukan adalah proses uji coba untuk memastikan bahwa mesin yang di service benar-benar sudah dalam keadaan baik.



Gambar 4 Proses pemeliharaan peralatan kantor pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional II Palembang

4. Hambatan Pemeliharaan Peralatan Kantor pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang

Hambatan yang terjadi proses pemeliharaan peralatan kantor pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang adalah keterbatasan sumber daya manusia. Belum adanya tenaga teknisi khusus untuk masalah mesin kantor menjadi kendala dalam pemeliharaan karena jika hanya terjadi kerusakan yang biasa pegawai bisa meminta pegawai unit IT untuk membenarkan tetapi jika terjadi kerusakan yang parah maka harus mengandalkan tenaga teknisi dari luar dan itu sudah pasti memakan waktu yang cukup lama sehingga dapat mengganggu proses kerja.

4.2 Pembahasan

Prosedur pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan karena untuk menunjang proses kerja dan tercapainya tujuan perusahaan tersebut.

1. Prosedur Pengadaan

Menyatakan bahwa langkah - langkah Pengadaan Peralatan Kantor adalah sebagai berikut [5]:

- a. Membuat surat permohonan/daftar permintaan barang ke gudang
- b. Petugas memeriksa persediaan/stok barang di gudang. Apabila tersedia di gudang maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Tetapi bila ternyata tidak ada persediaan, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.
- c. Surat diserahkan ke bendahara. Bendahara akan memeriksa kebutuhan yang akan dibeli dengan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
- d. Selanjutnya meminta persetujuan kepada pimpinan/kepala.
- e. Apabila sudah disetujui, maka diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan tersebut.
- f. Sebelum barang diterima, barang tersebut diperiksa/diperuji (kualitas, kuantitas, atau baik tidaknya barang tersebut).

- g. Jika sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang dan penerimaan barang.
- h. Setelah selesai pencatatan barang - barang tersebut disimpan di gudang untuk didistribusikan ke bagian/unit yang membutuhkan.

Pebandingan antara prosedur pengadaan menurut Geoffrey Mills dengan prosedur pengadaan yang ada di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang:

- a. Dalam prosedur pengadaan peralatan kantor di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang sudah membuat surat permohonan untuk pencairan dana.
- b. PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang tidak adanya pemeriksaan persediaan barang di gudang tetapi unit SDM & Umum meminta spesifikasi teknis kepada unit IT.
- c. Di unit keuangan tidak ada pemeriksaan kebutuhan yang akan dibeli tetapi mereka mencairkan dana sesuai dengan surat permohonan yang diajukan.
- d. Pembelian peralatan yang dilakukan di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang dengan cara langsung membeli ke toko atau melalui vendor.

Dari perbandingan diatas prosedur pengadaan yang digunakan pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang sudah sesuai dengan prosedur. Namun yang masih menjadi permasalahan dalam pengadaan barang adalah jika kantor kehabisan dana maka kantor tidak bisa mengadakan pengadaan peralatan kantor. Lalu terdapat pula mesin-mesin kantor yang bukan merupakan inventaris kantor yaitu mesin fotocopy yang masih menyewa dari pihak ketiga, hal ini dianggap tidak masalah bagi PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang karena jika terjadi masalah atau kerusakan kantor akan menghubungi vendor untuk melakukan pengecekan mesin apakah mesin harus diservice atau diganti dengan yang baru.

2. Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintenance) adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan secara berurutan untuk menjaga atau memperbaiki fasilitas yang ada sehingga sesuai dengan standar (sesuai dengan standar fungsional dan kualitas) [3].

3. Prosedur Pemeliharaan

Memelihara dan merawat barang kantor hendaklah memperhatikan cara-cara berikut ini [3]:

- a. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur terutama setelah barang tersebut digunakan
- b. Selalu memperbaiki barang yang rusak
- c. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis peralatan
- d. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- e. Selalu mengoperasikan atau menggunakan peralatan kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

Pebandingan antara prosedur pemeliharaan dengan prosedur pemeliharaan yang ada di PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang [3]:

- a. Dalam prosedur pemeliharaan para karyawan jarang sekali membersihkan atau memelihara peralatan yang mereka pakai.
- b. Untuk proses pemeliharaan hanya dilakukan ketika mesin terjadi kerusakan saja.
- c. Setelah memakai peralatan para karyawan selalu menyimpan kembali yang mereka pakai.
- d. Pengoperasian yang dilakukan telah sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya

Dari perbandingan diatas prosedur pemeliharaan yang digunakan pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang ada yang sudah berjalan dengan baik namun masih terdapat beberapa kekurangan yang masih kurang diperhatikan masalah pemeliharaannya, contohnya mesin printer dan komputer yang di service ketika mengalami error atau kerusakan saja. Hal ini pun berdampak pada pekerjaan karyawan yang sering terganggu pada saat bekerja tiba-tiba komputer atau printer mengalami masalah dan itu pun bisa membuang waktu. Untuk pemeliharaan ac dirasa sudah berjalan dengan baik karena sudah dilakukan secara teratur dan terencana. Pada prinsipnya pemeliharaan peralatan kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari (rutin), pemeliharaan berkala dan pemeliharaan pencegahan. Tahapan dalam

memelihara peralatan kantor dapat dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

5. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan dalam laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan masih sering kekurangan dana untuk melakukan pengadaan sehingga harus menggunakan dana kerumahtanggaan.
2. Tidak adanya tenaga teknisi yang bisa diandalkan dalam pemeliharaan mesin kantor dan masih ada beberapa mesin yang pemeliharaannya dilakukan ketika mesin rusak saja

5.1 Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian maka penulis bermaksud memberikan saran sebagai berikut:

1. Seharusnya PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang menyiapkan ruangan khusus untuk penyimpanan peralatan-peralatan kantor.
2. Sebaiknya perusahaan memperhitungkan anggaran yang akan digunakan dengan baik agar tidak terjadi kekurangan dana sebelum akhir tahun dan perusahaan seharusnya membuat alokasi khusus untuk pengadaan yang bersifat mendesak.
3. Sebaiknya perusahaan khususnya pada bagian SDM & Umum dibutuhkan tenaga teknisi khusus untuk memperbaiki mesin-mesin kantor yang mengalami kerusakan, apabila kerusakan pada mesin fotocopy tidak diperbaiki maka diperukan mesin fotocopy yang baru. Dan seperti printer dan komputer jika terjadi kerusakan dan tidak dibenarkan secara cepat maka akan menghambat proses kerja. Selain menambahkan teknisi khusus seharusnya perusahaan melakukan training kepada para karyawan agar bisa atau memiliki kemampuan memelihara peralatan kantor.

Referensi

- [1] Mulyadi, Akuntansi Biaya, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2010.
- [2] A. J. V. Weele, Purchasing and Supply Chain Management: Analisis Strategy, Planning and Practice (5th ed), Andover: Cengage Learning, 2010.
- [3] J. Narang and M. Sehwarat, Production Managment, 3th Edition, Delhi: Dhonpat Rai & Co.(P), 2001.
- [4] Sugiyono, Metode Penelitian pendidikan dan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D., Bandung: Alfabeta, 2014.
- [5] G. Mills, Manajemen Perkantoran Modern, Edisi Tujuh, Jakarta: Bumi Aksara, 1991.