

## SARI

**N.A, Rodhiana Dewi.** 2010. *"Prosedur Administrasi Peralatan Kantor Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Jawa Tengah"*. Tugas Akhir. Prodi Manajemen Perkantoran D3-Jurusan Manajemen. Universitas Negeri Semarang. Dr. Kardoyo, M.Pd. 132h

### **Kata Kunci : Prosedur, Administrasi, Kantor dan Peralatan**

Suatu perusahaan memerlukan peralatan kantor sebagai sarana dan prasarana yang baik untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Untuk itu diperlukan prosedur administrasi peralatan kantor. Prosedur Administrasi Peralatan Kantor adalah suatu urutan kegiatan klerikal dimana terdapat ketergantungan sistem, orang dan teknologi untuk menangani data dan informasi mulai dari perencanaan, pengadaan, pencatatan, penempatan, pemeliharaan dan penghapusan barang perbekalan kerja dalam pencapaian tujuan organisasi.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana perencanaan, pengadaan, pencatatan, penempatan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Tengah. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, pencatatan, penempatan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Tengah.

Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu metode Wawancara dan metode Dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif adalah perbandingan antara teori dan kenyataan yang disusun secara sistematis, sedangkan jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder.

Hasil penelitian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Tengah menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan Peralatan Kantor melalui dua tahap yaitu: a). Penggolongan peralatan kantor, b). Penganggaran peralatan kantor. 2) Pengadaan Peralatan meliputi: Perencanaan, Persiapan, Pra kegiatan, Pelaksanaan kegiatan. 3) Pencatatan Peralatan Kantor dibedakan menjadi tiga yaitu: Barang tahan lama, Barang habis pakai, Pemeliharaan barang. 4) Penempatan Peralatan kantor menggunakan tiga asas yaitu: Asas mengenai jarak terpendek, Asas mengenai penggunaan segenap ruang dan Asas mengenai rangkaian kerja. 5) Pemeliharaan peralatan kantor dilakukan dengan cara setiap hari atau secara rutin oleh pegawai Dinas dan pihak kedua dengan cara berlangganan. 6) Peralatan kantor perlu dihapus karena barang sudah rusak dan adanya peralatan yang lebih canggih dalam penyelesaian pekerjaan.

Simpulan dari penelitian ini adalah: 1) Perencanaan Peralatan Kantor disesuaikan dengan pengajuan kebutuhan masing-masing unit sesuai anggaran, kemudian ditetapkan oleh DPRD Provinsi Jawa Tengah berupa PAGU anggaran yang dilaksanakan mulai bulan Januari s.d Desember (12 bulan). 2) Pengadaan

peralatan sudah sesuai dengan Keppres No. 80 Tahun 2003 dan tidak terjadi penyimpangan. 3) Pencatatan Peralatan Kantor telah sesuai dengan teori yaitu dicatat pada buku pengadaan barang, buku penerimaan barang, kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR). 4) Penempatan Peralatan kantor menggunakan tiga asas yaitu: Asas mengenai jarak terpendek, Asas mengenai penggunaan segenap ruang dan Asas mengenai rangkaian kerja. 5) Pemeliharaan peralatan kantor dilakukan dengan cara setiap hari atau secara rutin oleh pegawai Dinas dan pihak kedua dengan cara berlangganan. 6) Peralatan kantor perlu dihapus karena barang sudah rusak dan adanya peralatan yang lebih canggih dalam penyelesaian pekerjaan.

Saran yang dikemukakan penulis yaitu sebagai berikut: 1) Sebaiknya perlu ditingkatkan pengembangan ketrampilan dan keahlian para pegawai dalam menggunakan peralatan kantor. 2) Sebaiknya perlu melakukan perekrutan teknisi/tenaga ahli. 3) Perlu adanya penghematan dalam pemakaian peralatan kantor, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam pemakaian peralatan kantor.

