PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR DI PERSEROAN TERBATAS PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA UNIT PELAKSANAAN PELAYANAN PELANGGAN PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Vero Viliansyah
NIM : E0061221020

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR DI PERSEROAN TERBATAS PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA UNIT PELAKSANAAN PELAYANAN PELANGGAN PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

Vero Viliansyah
E0061221020

Telah Disetujui Oleh
Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 29-4-2025

Dr. H.Pabali Musa, M.Ag
NIP: 196211031993031001

i

HALAMAN PENGESAHAN

PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR DI PERSEROAN TERBATAS PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA UNIT PELAKSANAAN PELAYANAN PELANGGAN PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Vero Viliansyah
E0061221020

Telah Disadang
Pada Tanggal 7 Juli 2025

Dr. H.Pabali Musa, M.Ag.
NIP: 196211031993031001

Pembimbing : .....

Prof. Dr. H. Martoyo, MA
NIP: 196010031986031004

Penguji: .....

Pontianak, 10-7-2025

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP: 197205212006041001

ii

PERYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: Vero Viliansyah
Tempat/Tanggal Lahir	: Sungai Duri, 18 Juni 2003
Nomor induk Mahasiswa	: E0061221020
Program Studi	: D III Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul

"**Pemeliharan Peralatan Kantor di Perseroan Terbatas Perusahan Listrik Negara Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan Pontianak"**

Adalah benar karya saya sendiri dan bukan plagiat hasil karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tugas akhir ini merupakan duplikasi/plagiat atau dengan sengaja mengajukan karya tulis orang lain, maka saya menerima sanksi akademik atau sanksi hukum yang berlaku.

Pontianak,29 April 2025

Vero Viliansyah
E0061221020

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul ‘’Pemeliharaan Peralatan Kantor Perseroan Terbatas Perusahaan Listrik Negara Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan. Pontianak”. Peralatan perkantoran merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam manajemen perkantoran. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju sekarang, menuntut perusahaan maupun instansi untuk melakukan perencanaan peralatan atau mesin-mesin kantor yang baik agar dapat menunjang aktivitas kerja karyawan untuk mencapai target pekerjaan kantor seefesien mungkin secara tenaga, waktu maupun biaya. Pemeliharaan peralatan kantor yang baik merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu perkantoran dalam mencapai tujuan.

Tujuan observasi ini untuk memastikan bahwa PLN UP3 Pontianak wajib melakukan pemeliharaan peralatan kantor rutin agar menjaga performa dan kinerja optimal, memperpanjang umur peralatan serta meningkatkan efesiensi operasional. Dalam penulisan ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yang dapat mendeskripsikan dan memberikan gambaran dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

Bedasarkan hasil observasi tersebut penulis menemukan beberapa permasalahan mengenai pemeliharaan peralatan kantor yang belum terlalu di lakukan, yang dimana masih banyak kerusakan seperti computer mati,lemari arsip goyang, scanner brother rusak dan lain-lain.

MOTTO

“ Hai orang-orang beriman, mintalah pertolongan dari Allah dengan kesabaran dan shalat.Sesungguhnya Allah Bersama orang-orang yang sabar’’

(Q.S. Al-Baqarah: 153)

“Jangan menyerah, karena setiap kesulitan pasti disertai kemudahan.”

Surah Al-Insyirah (94:6)

“Selalu berusaha, Berdoa dan tawakal untuk mencapai kesuksesan’’

(Vero viliansyah)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur tiada hentinya penulis panjatkan kepada Allah SWT., karena atas berkat dan rahmat nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Syukur Allhamdulilah penulis ucapkan karena telah di hadirkan orang-orang yang hebat yang selalu menjadi penyemangat dan memberikan doa, penulis persembahkan kepada:

1.Terima kasih sebesar-besar nya, kepada kedua orang tua penulis yaitu bapak Dani dan ibu Ratna penulis persembahkan laporan akhir ini sebagai ungkapan rasa hormat dan cinta yang tulus kepada orang tua penulis yang telah menjadi sumber kekuatan, kasih sayang, dan doa yang tak pernah putus. Terima kasih atas segala pengorbanan, dukungan, dan bimbingan yang tak ternilai harganya. Tanpa kalian, langkah ini tak akan pernah sampai sejauh ini.

2.Terima kasih Buat dukungannya keluarga besar Trah Maimunah, adik tersayang Veni andayani, Muhammad Raihan, pacar tercinta Silvia Nurul Sakinah, teman Kontrakan dan Teman-teman penulis yang tidak bisa di sebutkan satu persatu. Yang selalu ada di garda terdepan/di belakang Penuliis.

3. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para dosen yang telah membimbing dan membagikan ilmu selama masa perkuliahan dari semester 1 sampai sekarang. Terutama kepada Dr. H.Pabali Musa, M.Ag, yang dengan sabar, penuh dedikasi, dan ketulusan hati telah membimbing saya dalam mengerjakan laporan ini. Bimbingan, masukan, dan ilmu yang Bapak/Ibu berikan merupakan bagian yang sangat berarti dalam proses belajar saya. Semoga segala kebaikan dan ilmu yang telah dibagikan menjadi amal jariyah yang tak terputus.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya, atas kemudahan dan kelancaran yang telah di berikan kepada penulis dalam menyelesaikan dan Menyusun laporan akhir ini yang berjudul tentang "Pemeliharaan Peralatan Kantor Di Perseroaan Terbatas Perusahaan Listrik Negara Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan Pontianak"

Laporan ini salah satu syarat akademis yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan Pendidikan Program Diploma Tiga (D-3) Program studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Pada kesempatan ini Penulis hendaknya menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang memberikan dukungan moral maupun material sehingga laporan akhir ini dapat di selesaikan.

Penulis menyadari peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat di selesaikan tepat pada waktunya. Ucapan terimakasih dan apresiasi penulis tunjukan juga kepada:

1. Bapak Dr. Herlan M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
2. Bapak Dhidik Apriyanto, SE,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D-3
3. Bapak Dr. H.Pabali Musa, M.Ag. selaku dosen pembimbing laporan akhir
4. Bapak Prof. Dr. H. Martoyo, MA Selaku dosen penguji laporan akhir
5. Staf dosen akademik Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
6. Kepala bagian Keterangan Umum dan Keuangan PLN UP3 Pontianak serta seluruh pegawai di Bidang Keterangan Umum dan Keuangan penulis ucapkan banyak terimakasih.

Pontianak,29 April 2025

Vero Viliansyah

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **iv**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **viii**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 6
1.2.1 Tujuan Penulis 6
1.3 Tinjauan Pustaka 7
1.3.1 Pemeliharaan Peralatan Kantor 7
1.3.2 Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 8
1.3.3. Tujuan Pemeliharaan 11
1.3.4. Jenis Pemeliharaan 14
1.3.5. Tahap Pemeliharaan 15
1.3.6. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 17
1.3.7 Peralatan Kantor 21
1.4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 28
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL **31**
2.1 Sejarah dan Perkembangan PLN UP3 Pontianak 31
2.2 Visi dan Misi 35
2.2.1 Visi 35
2.2.2. Misi 36
2.3 Struktur Organisasi 36
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN **39**
3.1.Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 39
3.2. Analisis Data 44
3.2.1. Strategi Efektif Pemeliharaan Peralatan Kantor untuk Meningkatkan Produktivitas di Kantor PT PLN UP3 Pontianak 51

3.2.2. Ruangan yang Efektif untuk Pemeliharaan 53
3.2.3 Pemeliharaan Peralatan Kantor PLN Up3 Pontianak 55
BAB IV PENUTUP 58
4.1 Kesimpulan 58
4.2 Saran 60
DAFTAR PUSTAKA 61
PEDOMAN WAWANCARA 62
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 63
LAMPIRAN 64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bentuk dan logo PT PLN (Persero) Pontianak 33
Gambar 2.2 Gedung Kantor PLN (Persero) UP3 Pontianak.....34
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....38
Gambar 3.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....43
Gambar 3.2 Komputer.....48
Gambar 3.3Scaner Brother.....49
Gambar 3.4 Lemari Arsip 50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Mendata Fasilitas kantor 64
Lampiran 2 Dokumentasi data kondisi Fasilitas baik dan rusak.....64
Lampiran 3 Dokumentasi ATB kantor PLN 65
Lampiran 4 Dokumentasi Memindahkan foto ATB ke Xcel 65
Lampiran 5 Dokumentasi Scan Data Vendor.....66
Lampiran 6 Dokumentasi memindahkan data Vendor ke Earsip PLN 66
Lampiran 7 Dokumentasi Pengeluaran ATK PLN 67
Lampiran 8 Dokumentasi Penjemputan Selesai Magang.....67
Lampiran 9 Dokumentasi Pemberian hadiah dari fakultas untuk Kantor 68
Lampiran 10 Dokumentasi Wawancara Di kantor PLN Up3 68
Lampiran 11 Dokumentasi Nilai dari Dosen Pembimbing.....69
Lampiran 12 Dokumentasi Sertifikat dan Nilai dari Kantor PLN Up3 69

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Peralatan kantor merupakan komponen vital dalam manajemen perkantoran yang berperan besar dalam menunjang kelancaran operasional kerja. Perkembangan teknologi yang semakin pesat saat ini mendorong setiap perusahaan maupun instansi untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap peralatan dan mesin-mesin kantor secara optimal. Upaya ini dilakukan agar kinerja karyawan dapat berjalan secara efisien dan produktif, baik dari segi penggunaan tenaga, waktu, maupun biaya. Dengan pemeliharaan yang tepat, peralatan kantor tidak hanya berfungsi secara maksimal, tetapi juga memiliki umur pakai yang lebih panjang, sehingga dapat mengurangi biaya penggantian atau perbaikan di masa depan. Selain itu, peralatan yang terawat baik akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan profesional, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap pencapaian target Perusahaan.

Dalam lingkungan perkantoran, ketersediaan fasilitas berupa mesin-mesin kantor memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran aktivitas kerja karyawan. Keberadaan mesin dan peralatan kantor yang memadai memungkinkan perusahaan untuk memperoleh berbagai manfaat dan keuntungan, terutama mengingat tingginya intensitas kegiatan operasional setiap harinya. Namun, tanpa adanya pemeliharaan yang rutin dan tepat terhadap peralatan tersebut, aktivitas perkantoran justru dapat mengalami gangguan yang berdampak pada penurunan produktivitas. Oleh karena itu, pemeliharaan dan perawatan mesin kantor secara

berkala menjadi langkah strategis untuk memastikan kelangsungan operasional, mencegah kerusakan dini, serta meminimalisir biaya perbaikan yang tidak terduga. Dengan demikian, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang efisien, profesional, dan berdaya saing tinggi.

Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. istilah sarana kantor mengandung makna sebagai sesuatu yang dapat digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk mencapai tujuan. Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor.

Sedangkan Prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, dapat diartikan prasarana kantor merupakan fasilitas tempat (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Prasarana kantor itu lebih ditunjukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang dan tanah.

Pemeliharaan atau maintenance adalah kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu aset dan memperbaikinya agar selalu dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan produktivitas secara efektif dan efesien sesuai dengan standar (fungsional dan kualitas). Dalam prakteknya, pemeliharaan dapat diartikan sebagai tindakan merawat suatu barang atau peralatan dengan memperbarui usia peralatan tersebut.

Pemeliharaan peralatan kantor yang dilakukan secara tepat dan teratur merupakan salah satu faktor krusial dalam mendukung keberhasilan sebuah perkantoran dalam mencapai tujuannya. Kegiatan pemeliharaan ini tidak hanya berfungsi untuk memastikan peralatan tetap dalam kondisi baik, tetapi juga menjadi elemen penting yang harus direncanakan secara optimal dan berkelanjutan. Hal ini bertujuan untuk menjamin kelancaran, efisiensi, dan kemudahan dalam menjalankan aktivitas kerja para pegawai. Mengingat peran strategis pemeliharaan dalam memperlancar proses kerja, maka diperlukan sistem pengelolaan pemeliharaan peralatan kantor yang profesional dan terorganisir. Oleh sebab itu, setiap lembaga dituntut untuk menyediakan mekanisme pemeliharaan yang efektif agar peralatan yang digunakan dapat mendukung tugas dan tanggung jawab pegawai secara maksimal. Dengan demikian, penyelenggaraan kegiatan administrasi maupun operasional lainnya dapat berjalan secara efisien, minim gangguan, serta menunjang produktivitas kerja secara keseluruhan. Selain itu, manajemen pemeliharaan yang baik juga dapat menekan biaya perbaikan jangka panjang dan meningkatkan umur pakai peralatan, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap efektivitas kinerja lembaga..

Kegiatan Pemeliharaan peralatan kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran kerja pegawai dan hendaknya menjadi perhatian bagi pihak instansi dan setiap pegawai dapat dijalankan dengan benar agar aktifitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar. Pemeliharaan peralatan kantor sebagai salah satu dari pengelolaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan agar dapat menjaga kualitas

peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor yang mengalami beberapa masalah, akan menghambat aktifitas kerja pegawai.

Kenyataannya selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL)di PLN Up3 Kota Pontianak Kalimantan Barat terhitung 2 bulan, menemukan adanya permasalahan terkait tentang peralatan kantor di PLN Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan adalah sebagai berikut:

1.Kurangnya pemeliharan rutin sehingga menyebabkan kerusakan peralatan Kantor.

Di Perusahaan Listrik Negara Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Pontianak. Peralatan seperti komputer, printer, mesin fotokopi, AC, dan perangkat elektronik lainnya memegang peran krusial dalam menunjang aktivitas sehari-hari. Namun, permasalahan yang sering muncul adalah kurangnya pemeliharaan rutin terhadap peralatan tersebut, yang dapat mengakibatkan penurunan kinerja, kerusakan dini, hingga gangguan dalam pelayanan kepada pelanggan.

Kurangnya pemeliharaan rutin peralatan kantor di PLN Up3 Pontianak dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang bertanggung jawab, kurangnya kesadaran akan pentingnya perawatan berkala, atau bahkan tidak adanya jadwal perawatan yang terstruktur. Akibatnya, peralatan yang seharusnya dapat berfungsi optimal justru sering mengalami gangguan, seperti hang, error, atau bahkan mati total. Hal ini tentu berdampak pada efisiensi kerja dan dapat menghambat proses pelayanan kepada pelanggan.

Apabila tidak dilakukannya pemeliharaan rutin peralatan kantor di PLN Up3 Pontianak dapat menimbulkan beberapa masalah serius. yaitu, kerusakan peralatan

yang tidak terdeteksi sejak dini dapat menyebabkan biaya perbaikan yang lebih tinggi atau bahkan penggantian peralatan yang sebenarnya dapat dihindari, downtime atau waktu henti akibat peralatan yang rusak dapat mengganggu produktivitas karyawan dan pelayanan kepada pelanggan, yang pada akhirnya berdampak pada kepuasan pelanggan dan citra perusahaan selanjutnya peralatan yang tidak dirawat secara berkala cenderung memiliki umur pakai yang lebih pendek, sehingga mengakibatkan pemborosan anggaran untuk pengadaan peralatan baru.

Dengan demikian, Apabila tidak adanya pemeliharaan rutin peralatan kantor di PLN Up3 Pontianak, dapat menimbulkan dampak negatif yang signifikan, baik dari segi operasional, finansial, maupun reputasi. Oleh karena itu, perlu adanya evaluasi dan penerapan sistem pemeliharaan rutin yang terstruktur dan berkelanjutan untuk memastikan peralatan kantor selalu dalam kondisi optimal dan siap mendukung segala aktivitas di PLN Up3 Pontianak.

Bedasarkan uraian latar belakang di atas tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul "Pemeliharaan Peralatan Kantor Di "Perseroan Terbatas Perusahan Listrik Negara Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan Pontianak".

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulis

Tujuan penulisan laporan akhir ini untuk mendeskripsikan proses pemeliharaan peralatan kantor PT Perusahaan Listrik Negara Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan (Up3) Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Dilihat dari segi ilmiah, laporan ini dapat menambah ilmu pengetahuan yang dapat di gunakan sebagai acuan dan memberikan informasi Pendidikan

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kantor

Dapat dijadikan sebagai masukan untuk pemeliharaan peralatan kantor yang lebih baik di PT Perusahaan Listrik Negara Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan (Up3).

b. Bagi Akademisi

a) Hasil penulisan di harapkan dapat memberikan pembelajaraan dan pengaplikasian dari ilmu pengetahuan bagi mahasiswa serta.

b) Selain itu, diharapakan dapat menjalin kerja sama antar instansi dengan lembaga pendidikan, khususnya Universitas Tanjungpura serta memperoleh bantuan baik dari tenaga, waktu dan pikiran mahasiswa yang menjalankan PKL, untuk mempermudah dalam penyelesaian tugas yang ada di instansi tersebut.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pemeliharaan Peralatan Kantor

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan menjaga peralatan atau mesin-mesin yang di gunakan dalam aktivitas kantor yang di lakukan secara terus menerus agar peralatan atau mesin-mesin kantor tersebut tetap dalam keadaan baik dan siap di pakai kapan saja sehingga menunjang kelancaraan penyelesaian salah satu tugas. Kegiatan pemeliharaan sangat penting di lakukan agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan efektif dan efesien dalam pemakaian atau pengguna mesin-mesin / peralatan kantor, tujuan utama dari pemeliharaan ini adalah untuk mencegah kerusakan, memperpanjang masa pakai peralatan, serta memastikan efisiensi dan produktivitas kerja di kantor.

Sedangkan menurut pendapat Purwanto dan Muhamad Ali (2008;224) Pemeliharaan dan Perawatan adalah kegiatan atau upaya yang di lakukan untuk meningkatkan, mempertahankan dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap di pakai.

Pemeliharaan terhadap peralatan kantor lainnya dapat di lakukan secara rutin maupun berkala tergantung pada kebijakan atau peraturan dari perusahaan tersebut dan juga penggunanya harus bedasarkan pada standar operasional prosedur agar peralatan kantor yang di gunakan dapat bekerja dengan baik dan aman bagi pekerja.

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sartono (2004:106) yang menyatakan bahawa ”Pemeliharan merupakan kegiatan pengelolaan alat dan barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis,daya guna,

dan daya hasil logistic serta menjamim jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa Pemeliharaan adalah kegiatan atau Tindakan yang di lakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk di gunakan secara berdaya guna dan berhasil guna kegiatan pemeliharaan peralatan dan sarana prasarana kantor di lakukan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan kantor.

Bedasarkan hasil pengamatan penulis selama praktek kerja lapangan di PT PLN (Persero) UP3 Pontianak, bahwa Pemeliharaan kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dalam mengusahakan agar peralatan kantor tetap dalam keadaan baik untuk di pakai sampai mencapai batas waktu yang optimal.Pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana kantor yang baik secara fungsional,maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan suatu Lembaga.

1.3.2 Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat di butuhkan setiap Lembaga dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya untuk mencapai tujuan yang di harapkan. kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap pegawai dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan dilakukan secara khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah

bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap barang kantor selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dibagi menjadi beberapa kriteria. Endang R. dkk. (2010:57) menyatakan banwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilihat dari dua segi, yaitu sebagai berikut.

a. Pemeliharaan Bedasarkan waktu
    1) Pemeliharaan sehari-hari, di lakukan setiap hari oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut agar kebersihannya tetap terjaga dan terhindar dari kerusakan yang lebih besar.
    2) Pemeliharaan berkala, dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, sebulan sekali, atau dua bulan sekali. Pemeliharaan ini dapat di lakukan oleh petugas khusus.
b. Pemeliharaan Bedasarkan jenis Barang
    1) Pemeliharaan barang bergerak, dilakukan setiap hari maupun secara berkala.
    2) Pemeliharaan barang tidak bergerak, dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat di gunakan.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004:107) Mereka menyatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor meliputi berikut ini.

1. Perawatan preventif (pencegahan)merupakan cara perawatan alat/barang sebelum mengalami kerusakan.
2. Perawatan represif merupakan cara perawatan alat/barang setelah mengalami kerusakan. Perawatan alat/barang perlu di lakukan secara preventif maupun represif agar alat/barang mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal.

Peralatan alat atau barang di perlukan perawatan secara preventif maupun represif agar mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal perawatan secara preventif perlu di lakukan secara periodic terhadap setiap peralatan atau barang yang di miliki.

Sedangkan menurut Purwarto dan Muhammad Ali (2008:225) juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain:

1. Perawatan preventif

   Dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan mesin mengalami kerusakan pada waktu yang di gunakan dalam pekerjaan.
2. Perawatan korektif

   Dilakukan setelah peralatan atau mesin mengalami kerusakan atau ketidak normalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi sangat baik.
3. Perawatan prediktif

   Dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang.

4. Perawatan tidak terencana

   Jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak di perkirakan sebelumnya.

5. Perawatan secara produktif

   Dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan sistem.

6. Perawatan Produktif menyeluruh

   Metode perawatan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka, dapat di tarik kesimpulan peralatan dan perlengkapan kantor merupakan alat-alat atau mesin-mesin yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan proses kerja secara efektif dan efesien. Dengan adanya peralatan dan perlengkapan kantor maka pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat, tepat, dan mudah, sehingga aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar. pelaksanaan proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat di lakukan dengan pemeliharaan rutin, berkala, preventif, dan represif agar sarana dan prasarana kantor senantiasa siap pakai dan terhindar dari kerusakan serta dapat mengurangi biaya pemeliharaan.

1.3.3. Tujuan Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan fasilitas kantor di lakukan untuk menjamin fasilitas kantor yang ada dalam kondisi kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

Kegiatan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan dan manfaat kegiatan pemeliharaan menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004:106). Tujuan kegiatan pemeliharaan yaitu :

1. Menjaga dan menjamin setiap alat atau barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sehingga kegiatan organisasi tidak menghalangi hambatan.
2. Mendukung efesiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.
3. Untuk mengoptimalkan alat atau barang baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian.

Sedangkan Purwanto dan Muhamad Ali (2008:233) menyatakan bahwa pemeliharaan fasilitas memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain :

1. Menjamin fasilitas selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.
2. Memperpanjang umur pemakaian fasilitas yang digunakan dalam proses bisnis.
3. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
4. Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan pebaikan dapat direncanakan dengan baik.
5. Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
6. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbalkan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.

7. Meningkatkan budaya perkantoran untuk mengembangkan sistem manajeman perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efekktivitas dan efesiensi kerja.
8. Meningkatkan motivasi kerja.

Pendapat lain disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 233). Pemeliharaan sarana dan prasarana memilki beberapa tujuan yang mencakup:

1. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis, dan berfungsi dengan baik.
2. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis.
3. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
4. Mengatur kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik.
5. Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan- peralatan yang kritikal.
6. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
7. Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja.
8. Meningkatkan motivasi pekeria.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pemeliharaan fasilitas kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan

mengoptimalkan fasilitas kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan disuatu lemabaga.

1.3.4. Jenis Pemeliharaan

Menurut Sofyan (2008:135) kegiatan pemeliharaan yang di lakukan dalam suatu perusahaan atau pabrik dapat di bedakan atas dua macam ,yaitu

1. *Preventive Maintenance*

   Yang dimaksud *Preventive Maintenance* adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang di lakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam proses produksi. *Priventive Maintenance* ini dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

   a) *Routine Maintenance*, yang merupakan kegiatan pemeliharaan atau perawatan yang dilakukan secara rutin misalnya setiap hari.
   b) *Periodic Maintenance*, yang merupakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu misalnya setiap satu minggu sekali, lalu meningkatkan setiap bulan sekali, dan akhirnya setiap satu tahun sekali.

2. *Corrective atau Breakdown Maintenance*

   Corrective atau Breakdown Maintenance, adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau

kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik.

Sedangkan Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto (2004:107) yang menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

1. *Perawatan preventif*

   Perawatan preventif merupakan cara perawatan alat atau barang sebelum mengalami kerusakan.
2. *Perawatan represif* merupakan cara perawatan alat atau barang setelah mengalami kerusakan agar mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan pemeliharaan fasilitas kantor perlu dilakukan dalam waktu yang berkesinambungan agar fasilitas kantor yang ada dapat dipakai, sehingga aktivitas kerja dapat berjalan dengan lancar. Pelaksanaan proses pemeliharaan fasilitas kantor dapat dilakukan dengan pemeliharaan pencegahan yang meliputi rutin, berkala, dan setelah kerusakan agar fasilitas kantor senantiasa siap dipakai.

1.3.5. Tahap Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap kantor maka perlu dilakukan sesuai dengan tahap-tahap pemeliharaan tersebut. Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (2008:235) menyatakan bahwa tahap-tahap pemeliharaan fasilitas kantor antara lain meliputi :

1. Perencanaan Pemeliharaan

Perencanaan dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu dengan menuliskan sasaran atau target yang akan dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan mempersiapkan. Informasi data asset fasilitas yang akan di lakukan tindakan pemeliharaaan.

2. Kegiatan Inspeksi

   Kegiatan inspeksi atau pemeriksaan dilakukan dengan cara survey terhadap kondisi fasilitas untuk mengetahui kondisi, jenis pekerjaan, jumlah material pemeliharaan yang dibutuhkan dan volume pekerjaan pemeliharaan.

3. Pelaksanaan Pemeliharaan yang meliputi :

   a. Perintah kerja yang berisi rincian pekerjaan, waktu pelaksanaan pemeliharaan, alokasi jumlah personil pelaksana kegiatan pemeliharaan, organisasi dan personil pelaksanaan yang terlibat.

   b. Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada perintah kerja,memperhatikan koordinasi dan komunikasi, penggunaan perlatan kerja sesuai dengan buku manual dan petunjuknya.

   c. Penguji dilaksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan terselesaikan untuk mendapatkan kepastian beroperasinya peralatan tersebut.

   d. Pencatatan kegiatan pemeliharaan mencakup pemakaian material, waktu, biaya, sumber daya manusia dan kompetensinya, energi, untuk kerja pemeliharan, dan kejadian yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

4. Pengawasan Pemeliharaan

Kegiatan pengawasan dilakukan secara terus menerus terhadap pengawasan progam pemeliharaan dan pengawan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan leh seksi pemeliharaan.

5. Evaluasi Pemeliharaan

   Kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan bertujuan untuk menilai hasil pemeliharaan, tepat atau tidaknya progam yang disusun, dan mendapatkan data yang digunakan untuk menyusun progam yang akan datang.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa tahap-tahap pemeliharaan mesin kantor meliputi perencanaan,pelaksanaan pemeliharaan,pengawasan dan evaluasi pemeliharaan.

1.3.6. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan peralatan kantor atau sarana dan prasarana kantor agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap di pakai sarana dan prasarana yang siap di pakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor.

Ating Tedjasutrisna, Nanang Yusuf Nurdin dan Euis Supriana (2000:54) yang menyatakan bahwa cara pemeliharaan peralatan kantor dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut :

1) Selalu membershkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan dan selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.

3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur, sesuai dengan jenis dan kode masing-masing (digudang dikunci, cukup ventilasi, tidak lembap)
4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
5) Selalu mengoperasikan dan menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakainya.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana kantor tahan lama dan berfungsi dengan baik. Barang-barang kantor yang lain adalah mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat di tempuh dengan cara-cara pemeliharaan menurut Soelisno, dkk (2983:7) yaitu :

1) Kontrak pemeliharaan

   Perbaikan mesin memberikan servis kepada produk mereka karena mereka tahu servis seperti apa yang harus dilakukan dan sema suku cadang terjamin serta teknisi yang terlatih, sehingga hal ini di anggap leih efesien. Cara ini dipilih oleh kantor-kantor walupun pengeluaran pemeliharaan agak tinggi.
2) Service perorangan

   Service yang bersifat bila dibutuhkan karena dilakukan setelah terjadi kekurangan (remedial maintenance). Umur dan jumlah dari mesin-mesin merupakan faktor penting untuk memilih service perorangan.
3) Service kantor

Service yang dilakukan sendiri oleh kantor yang bersangkutan. Kebijakan ini ditempuh karena alasan-alasan pertimbangan biaya, pengawasan, dan kelengkapan kantor.

Pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor selalu disesuaiakan dengan jenis-jenis kantor sehingga membutuhkan penanganan pemeliharaaan yang berbeda-beda, misalnya pemeliharaan mesin ketik manual. Soelisno,dkk (1982:29) juga menjelaskan bahwa cara-cara pemeliharaan mesin ketik manual sebagai berikut :

1) Sebelum dan sesudah mesin tik dipakai sebaiknya di bereskan .
2) Gandaran selalu diletakan di tengah-tengah kembalai setelah mesin dipakai.
3) Bila membetulkan kesalahan dengan karet penghapus, gandaran harus digeser kekiri atau kekanaan agar kotoran karet penghapus tidak jatuh ke dalam mesin tik.
4) Mesin harus di tiup baik-baik dan diletakan di tempat yang aman dan bebas dari debu.
5) Pita sebaiknya berganti posisi setiap 2 minggu supaya menghasilkan salinan yang jelas.

Pemeliharaan terhadap peralatan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar peralatan kantor tahan lama dan berfungsi dengan baik. Barang-barang yang lain adalah mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat ditempuh dengan cara-cara pemeliharaan menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2005:54) yang menyatakan sebagai berikut:

1) Pencatatan dan penomoran mesin-mesin kantor .

2) Penyusunan jadwal perawatan mesin-mesin kantor.
3) Aktivitas-aktivitas perawatan dan perbaikan yang di lakukan oleh petugas sendiri atau di borongan pada perusahaan lain.
4) Menentukan jangka waktu usia atau mur mesin-mesin kantor dan penggantiaanya dengan mesin-mesin kantor yang baru.

Mesin atau peralatan seperti komputer juga perlu di pelihara agar tetap dalam keadaan siap pakai. Adapun langkah-langkah pemeliharaan komputer menurut Alamsyah MK (1993:36) cara pemeliharaan atau perawatan komputer sebagai berkut:

1. Penempatan komputer harus memenuhi persyaratan yatu :
   a) Ruangan tidak bocor dan tidak lembap .
   b) Ruangan tidak terkena langsung sinar matahari.
   c) Temperature dan kelembapan ruang di atur dan di sesuaiakan dengan spesifikasi kemampuan peralatan komputer.
   d) Ruangan harus bebas debu dan partikel lainnya termasuk asap rokok, artinya ruangan selalu harus bersih dan sejuk.
2. Tata letak ruang komputer perlu mempertimbangkan tampiilan dan kesehatan user (pemakaian) komputer.
3. Untuk perawatan sistem komputer perlu memperhatikan 6 faktor yang menjadi penyebap kerusakan yaitu temperature, debu dan partikel kotoran lainnya, interferensi noise (peyimpanan tegangan-tegangan arus, data atau suara), korosi, medan magnet, dan jalur daya.

Pemeliharaan komputer juga dapat dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut :

1. Jauhkan komputer dari lingkungan yang buruk, komputer sangat rentan terkena sebuah kerusakan maka perawatan secara intensif yaitu dengan menjauhkan komputer dari efek lingkungan yang buruk seperti selalu menempatkan komputer dalam lingkungan yang kering. Menjauhkan komputer dari lingkunga yang basah dan lembap, menjauhkan minuman dari komputer (menghindari tumpahan) dan sebagainya.
2. Rutin membershkan layar dan keyboard

   Selalu membersihkan setiap hari bagian keyboard dan layar, namun usahakan untuk menggunakan was lap khusus untuk lap komputer. Hal ini bertujuan untuk menghindari goresan, terutama pada bagian layar computer selain itu gunakan komperasi udara ringan untuk membersihkan bagian sela-sela keyboard komputer agar terhindar dari lecet.

1.3.7 Peralatan Kantor

Pengertian peralatan kantor adalah alat maupun perlengkapan yang dimana akan digunakan ke dalam sebuah kantor yang akan berguna untuk kelancaran dari perusahaan ke dalam melakukan berbagai macam bentuk kegiatan administrasi yang ada. Peralatan dalam hal ini adalah sebuah bentuk dari alat yang dimana akan memiliki sebuah bentuk dari tempat yang akan berguna untuk dilakukan pendukung terhadap kegiatan Perkerjaan. Dalam hal ini peralatan pada umumnya adalah benda yang dimana akan lebih tahan lama apabila dibandigkan dengan perlengkepan.

Istilahnya peralatan dalam kegiatan akuntansi adalah berupa mesin, perabotan, dan juga peralatan kantor, kendaraan, komputer, perangkat elektronik dan lain-lainya.

Menurut The Liang Gie (2000:299), mengatakan bahwa peralatan kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengola bahkan keterangan bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, mengetik, atau secara kimiawi.

Menurut Abubakar (2000:173), mengatakan bahwa perlengkapan kantor adalah sesuatu yang sangat diperlukan pada setiap instansi, baik instansi pemerintah 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.

A. Peralatan, perlengkapan dan pembekalan kantor

1. Peralatan kantor adalah suatu alat ataupun suatu hal yang dapat digunakan untuk mendukung berjalannya pekerjaan. Peralatan pada umumnya lebih tahan lama (masa manfaatnya lebih lama) jika dibandingkan dengan perlengkapan (persediaan). Istilah peralatan dalam kantor mengacu pada mesin, perabot dan peralatan kantor, kendaraan, komputer, perangkat elektronik dan mesin perkantoran.
2. Perlengkapan adalah barang-barang yang dimliki perusahaan yang bersifat habis ataupun bisa dipakai berulang-ulang yang bentuknya relatif kecil dan pada umumnya bertujuan untuk melengkapi kebutuhan bisnis perusahaan. Perlengkepan (supplies) bisa menjadi salah satu biaya perusahaan yang besar (terganntung pada jenis usaha). Contoh

perlengkapan kantor seperti meja, kursi, steples, cap, lemari, filingcabinet, etalase, lemari arsip, kotak sampah, pena, pensil dan sebagianya,

B. Jenis-jenis peralatan kantor

1. Meja kantor

   Meja kantor biasanya dibuat dengan desain khusus untuk peralatan kantor. Bentuk meja ini biasanya dilengkapi dengan laci yang bisa digunakan untuk menyimpan berbagai macam berkas, alat tulis, dan perlengkapan kantor lainnya.

2. Kursi kantor

   Kursi kantor juga perlu dibuat dengan desain khusus untuk perkantoran, yang mana ditujukan untuk kenyamanan bekerja.Ketinggian kursi kantor biasanya bisa diatur, lalu juga ditambah sandaran dan bantalan dari bahan busa.

3. Komputer

   Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan dengan program yang diberikan. Diperkantoran, alat ini bisa digunakan untuk mengelola dan menyimpan berkas, lalu bisa menampilkannya di monitor dan bisa juga di print.

4. Lemari arsip

   Lemari arsip bisa menggunakan Filling Cabinet, yang mana biasanya memiliki beberapa jumlah laci.Dapat dengan satu hingga enam laci,

sehingga bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Alat kearsipan ini bisa digunakan dikantor untuk peyimpanan berbagai berkas.

5. Mesin printer

   Mesin printer adalah perangkat komputer untuk keperluan cetak tulisan dan gambar diatas kertas. Mesin ini biasa diperlukan untuk pekerjaan adminitrasi dan surat menyurat.

6. Mesin fotokopi

   Mesin fotokopi adalah alat elektronik yang berfungsi untuk membuat salinan di atas kertas dari dokumen, buku, foto, dan sumber lainnya.

7. Scanner

   Scanner adalah alat untuk memindai objek, lalu menyimpan nya ke media penyimpanan. Alat ini memiliki kesamaan dengan fotokopi, namun perbedaan nya adalah fotokopi langsung mengeluarkan hasil cetak dari pemindaian tersebut.Sedangkan scanner untuk menyimpan hasil pemindaian tersebut.

8. Stampel

   Stempel adalah alat yang biasa digunakan untuk mengesahkan suatu dokumen. Dokumen tersebut bisa berupa nota, surat, dil. Beberapa jenis stampel bisa dipilih, misalnya runaflek, flash, dil.

9. Tinta printer

   Tinta printer bisa disusulkan dengan keperluan, apakah ingin satu warna menggunakan hitam atau full warna dengan CMYK.Meskipun keperluan print dikantor kebanyakan untuk satu warna hitam, namun

tampaknya banyak kantor yang menyiapakan empat warna sekedar sebagai perlengkapan.

10. Numerator

    Numerator adalah alat yang bisa digunakan untuk memberikan nomor pada lembaran kertas. Alat ini bisa di gerakan dengan tangan dengan cara kerja yang sederhana dan dapat memberikan nomor secara otomatis dengan menekannya.

Beberapa macam peralatan dan perlengkapan kantor diatas merupakan yang paling banyak digunakan, tentu jenis alat lain bisa kamu temukan diperkantoran. Lalu beberapa juga tidak dmiliki secara lengkap dengan yang disebutkan diatas.Namun yang penting adalah disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu memilih mana yang perlu dimiliki sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

A. Prinsip/Prosedur dan Teknik Pemeliharaan Peralatan Kantor:

1. Pemeliharaan/ perawatan ialah pemeliharaan terhadap harta benda, baik yang bergerak, dalam usaha untuk mempertahankan kondisi yang baik atau harta benda tersebut dalam pemakaian atau pemanfaatan, sehingga diperoleh hasil sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu.
2. Cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor, untuk memelihara dan merawat barang kantor hendaklah memperhatikan cara-cara berikut ini:
    1. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur terutama setelah barang tersebut digunakan.
    2. Selalu memperbaiki barang yang rusak.

3. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis peralatan.
4. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
5. Selalu mengoperasikan atau menggunakan peralatan kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

3. Langkah-langkah Perawatan umum peralatan kantor
    1. Perawatan mesin ketik
        a. Bershkan semua kotoran yang melekat pada bodi mesin dengan kain yang halus.
        b. Bershkan jari-jari tuts.
        c. Periksa semua kunci, pastikan semua dalam keadaan normal.
        d. Bershkan penggulung kertas dengan membuka penutup slinder.
        e. Periksa pita mesin ketik agar selalu dalam keadaan baik.
    2. Perawatan Mesin Laminator
        a. Gunakan penghapus berperekat khusus untuk membersihkan roll mesin
        b. Jangan menggunakan bahan logam atau brilo karna bisa merusak roll.
        c. Periksa settingan temperature suhu agar tidak mesin kepanasan dan kedinginan,Temperature suhu yang baik adalah 100.
        d. Matikan mesin setelah di gunakan agar mencegah pemborosan energi dan kerusakan.

3. Perawatan Mesin Foto copy

   a. Bershkan cover-cover agar mesin fotokopi dalam keadaan bersih dan sehat.

   b. Membersihkan kaca yang kotor sebaiknya memakai alkohol.

   c. Cek selalu kertas dan tinta apabila bahan-bahan tersebut telah habis

B. Prinsip/Prosedur dan Teknik pemeliharaan Perlengkapan kantor

Ruangan kantor tidak hanya cukup dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan kantor saja. Mengetahui cara merawat dan memelihara perlengkapan kantor juga penting mulai dari merawat furniture kantor, alat tulis kantor dan perlengkapan kantor lainnya. Perawatan dan pemeliharaan ini dimaksudkan agar perlengkapan kantor yang diliki tidak mudah rusak dan dapat dipakai dalam jangka waktu yang lama.

1. Pelajari Bahan Atau Material Dari Perlengkapan Kantor

   Jika meja kantor terbuat dari bahan kayu, maka merawatnya cukup mudah, yaitu pastikan meja kantor dan furniture kantor yang lainnya berada di dalam ruangan yang udaranya kering, serta harus sering di lap terutama jika meja basah dan terkena air. Hal ini agar meja dan furniture kantor dapat tetap kering sehingga mencegah tumbuhnya jamur di meja kantor anda.

2. Membersihkan Secara Lembut Menggunakan Kain Lap Atau Cairan Pembersih

   Setelah mengetahui bahan peralatan kantor yang hendak dibershkan, pastikan membershkan dengan cara lembut tanpa menggosoknya keras-kerass. Misalnya jika ingin membershkan lemari atau locker kantor, cukup

bershkan dengan lap kering atau kapas untuk membersihkan debu dan kotoran yang menempel, atau jika perlu gunakan cairan pembersih khusus untuk membershkan noda yang sulit hilang.

3. Penyimpanan Secara Rapi dan Teratur

   Dengan banyaknya peralatan dan perlengkapan kantor yang biasa berada di atas meja kerja mulai dari bolpoin, kakulator, nota, tempat minuman dan lainnya, penting untuk meletakan semua peralatan kantor seacra teratur dan sesuai dengan tempatnya. Misalnya, taruh beberapa dokumen di dalam laci meja, lalu simpan semua alat tulis di sebuah tempat khusus untuk menaruh alat tulis. Hal ini dimaksudkan agar tidak membiarkan alat tulis tercecer dimana-mana sehingga mengurangi resiko jatuh ke lantai dan terinjak.

1.4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data di gunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Observasi,yaitu suatu pengamatan secara langsung,dalam hal ini observasi meliputi segala hal yang menyangkut pengamatan aktivitas atau kondisi perilaku atau non perilaku.Obeservasi dalam pengamatan ini dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penulisan laporan akhir ini. Menurut Spradley (dalam Sugiyono, 2012) dalam penelitian kualitatif terdapat 3 komponen yang harus diamati, yakni tempat, aktor, dan aktivitas. Pada penelitian kali ini observasi yang dilakukan akan bersifat observasi tak berstruktur, dikarenakan peneliti masih belum memiliki gambaran secara

pasti tentang hal-hal apa saja yang akan diamati melainkan hanya berpegangan pada rambu rambu pengamatan yang dipahami oleh peneliti (Sugiyono, 2012). Beberapa hal yang menjadi perhatian bagi peneliti untuk diamati adalah kegiatan menenun mulai dari tahap produksi hingga pemasaran, keadaan sarana dan prasarana. Sebagaimana halnya observasi ini merupakan jenis observasi tak terstruktur, Peneliti tidak menutup kemungkinan apabila dalam proses observasi ditemukan data atau fakta lain yang belum disebutkan/diduga sebelumnya, namun menjadi fakta atau data yang penting bagi peneliti untuk dapat mendiskripsikan pemeliharaan peralatan kantor Up3 PLN Pontianak.

2. Wawancara, yaitu metode wawancara salah satu proses pengumpulan data untuk suatu tujuan penulis melalui proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka.melalui teknik wawancara ini penulis berusaha mencari informasi dengan mengadakan tanya jawab langsung.Tujuannya agar dapat memahami permasalahan secara lebih mendalam dengan memintai pendapat atau ide-ide terkait suatu permasiahan kepada para informan (Sugiyono, 2012). Memahami bahwa subjek penelitian berasal dari latar belakang yang berbeda-beda, maka peneliti akan menyesuaikan topik pembahasan sesuai dengan informan yang akan diwawancarai agar informasi yang didapatkan relevan dan kredibel.

3. Dokumentasi, yaitu Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu titik dokumen dapat berbentuk tulisan atau gambar. Metode

dokumentasi ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara. Seperti diungkap oleh (Sugiyono,2012) bahwa hasil penelitian observasi dan wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau didukung metode dokumentasi. Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh fakta mengenai kebenaran yang valid. Karena objek yang menjadi sasaran penelitian dapat dipertanggungjawabkan dengan fakta yang ada. Dalam penelitian nanti, hal-hal yang akan dikumpulkan dengan Teknik dokumentasi adalah proses wawancara, proses pembuatan tenun, keadaan sarana dan prasarana, dan kegiatan lainnya yang mungkin ditemukan pada saat penelitian dilakukan.