

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran, UNM
Mata kuliah : Administrasi Perkantoran Modern
Materi : Penataan Perlengkapan Kantor



Kegunaan perbekalan kantor bagi suatu kantor adalah :

(1) Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor, (2) Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor, (3) Memperoleh hasil yang lebih maksimal,

baik dan memuaskan, dan (4) Sebagai aset dan perlengkapan kantor.

Jenis-jenis perbekalan kantor dibagi menjadi :

- a) Barang yang habis pakai yaitu barang-barang kantor yang hanya dapat dipakai 1 kali atau tidak tahan lama. Misalnya kertas, amplop, tinta, karbon, klip atau penjepit kertas dan sebagainya.
- b) Barang yang tidak habis pakai yaitu barang-barang kantor yang dapat di pakai berulang kali atau tahan lama. Misalnya penggaris, *hecter/stepler*, gunting dan sebagainya.

Macam-macam perbekalan kantor dapat digolongkan sebagai berikut :

PERABOTAN KANTOR

Perabotan kantor yaitu barang atau benda yang menyertai dalam usaha, secara tidak langsung mempengaruhi hasil dari usaha tersebut, dan bersifat tahan lama.

Perabotan kantor antara lain:

- o Meja tulis
- o Kursi
- o Almari
- o Rak arsip
- o Rak buku

Perabotan kantor sangat menentukan keberhasilan kerja pegawai. Dengan menggunakan perabotan kantor yang tepat, para pegawai dapat bekerja dengan lebih efisien, dapat pula menambah kekuatan moral dalam menjalankan tugas. Di antara perabotan kantor yang dibutuhkan, meja dan kursi merupakan perabotan

paling pokok. Dalam setiap harinya hampir seluruh jam kerja dihabiskan di meja kerjanya.

PERALATAN KANTOR

Peralatan kantor yaitu barang atau benda yang secara langsung dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kantor untuk memperoleh hasil pekerjaan dan bersifat tahan lama. Peralatan kantor antara lain :

- o Macam-macam map
- o Perforator (pelubang kertas)
- o Tempat surat
- o Stapler (penjepret kertas)
- o Pena
- o Paper clip (penjepit kertas)
- o Penggaris
- o Pembuka surat
- o Stempel
- o Stamp cap

BAHAN KANTOR

Bahan kantor yaitu barang atau bahan yang habis pakai dalam pelaksanaan pekerjaan tatausaha. Misalnya : kertas, tinta, pita mesin tik, karet penghapus, akrbon, pensil dan lem.

MESIN KANTOR

Bersamaan dengan kemajuan di bidang teknologi, akhir-akhir ini penggunaan mesin dalam penyelesaian pekerjaan kantor terus berkembang. Bagi suatu organisasi menuntut agar penyelesaian pekerjaan kantor berjalan dengan cepat dan tepat. Untuk itu mesin kantor yang modern sangat dibutuhkan. Dengan menggunakan perlengkapan dan mesin kantor yang cocok akan memberikan bantuan yang besar kepada efisiensi pekerjaan kantor. Otomatisasi dan mekanisasi pekerjaan kantor sangat diperlukan, lebih-lebih untuk kantor yang besar dimana pelayanannya sudah kompleks.

Pemakaian mesin kantor yang semakin luas, tentu memerlukan perencanaan yang matang. Perlu mendapat perhatian antara lain jenis-jenis perlengkapan yang harus tersedia, karakteristik dari pada mesin, biaya operasionalnya, biaya permulaan, biaya pemeliharaan, dan tenaga operasional.

Berikut beberapa furniture pada ruang kerja kantor yaitu :

Meja

Atur posisi meja kantor atau meja kerja dengan meletakkannya pada arah datangnya sinar matahari. Ada opini yang mengatakan bahwa cahaya dapat membangkitkan energi yang ada pada tubuh dan pikiran pada saat kita bekerja

Tempat Duduk

Tempat duduk diletakkan tidak menghadap tembok atau membelakangi jendela. Letakkan cermin kecil di atas meja kantor jika Anda terpaksa duduk membelakangi jendela.

Tempat File

Tata file pekerjaan Anda. Untuk file pekerjaan yang penting atur rapi dan letakkan di sebelah kiri meja. Hal ini akan memacu energi yang dapat memperlancar prestasi kerja Anda.

Furniture

Jangan letakkan kabinet berdekatan dengan pintu agar pintu dapat terbuka secara leluasa. Letakkan furniture seperti rak buku dan kabinet file di tempat yang tidak menghalangi pandangan atau memotong alur jalan Anda

Komputer

Penempatan komputer bisa mempengaruhi daya kerja Anda, maka letakkanlah komputer di tempat yang nyaman mungkin. Jangan meletakkan aksesoris yang berlebihan di atas meja kantor apalagi dengan warna – warna yang mencolok dan tidak meletakkannya di dekat komputer.

Alat Tulis

Letakkan alat tulis pada vas bunga kecil sehingga terlihat lebih cantik. Dan sediakan segelas air minum di meja kantor untuk membantu menjaga stamina saat bekerja.

Pernak-pernik

Jika Anda hobby memajang foto orang-orang tersayang, letakkan pigura di sisi kanan meja. Pilih foto yang berkesan ceria untuk meningkatkan semangat kerja.

Telepon

Letakkan telepon sesuai dengan kebiasaan Anda dalam menggunakan tangan saat menelepon. Jangan letakkan telepon di tempat yang sulit dijangkau karena akan menimbulkan rasa tidak nyaman.

Tempat Sampah

Letakkan tempat sampah di bagian kiri bawah meja dengan jarak yang berdekatan meja kantor sehingga memudahkan Anda membuang sesuatu ke dalamnya.

TUGAS

Lakukanlah penataan perlengkapan kantor dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Disain ruangan dengan konsep tata ruang terbuka
2. Ruang terdiri dari beberapa perabotan kantor, antara lain: 1 meja/kursi pimpinan + kursi, 4 meja dan kursi pegawai/karyawan, 2 Lemari, 2 rak Arsip (Filing Kabinet), 1 sofa/kursi tamu, 1 rak buku.
3. Ruang juga dilengkapi dengan beberapa mesin kantor, antara lain: 4 komputer, 4 printer, 1 telepon