



Analisis Perlengkapan Peralatan Kantor Bagian Akuntansi pada PT Pertamina

Fakhrul Aimar Muttaqin

Universitas Negeri Jakarta

Fakhrulaimarm@gmail.com

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

christianwiradendi@unj.ac.id

Marsosiyati

Universitas Negeri Jakarta

marsosiyati@unj.ac.id

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220; Telepon: (021) 4898486

Korespondensi penulis: Fakhrulaimarm@gmail.com

Abstract. *The aim of this research is to determine the office equipment at PT Pertamina Kota Central Jakarta which includes the various equipment used and the condition of the equipment. This research uses a qualitative method with a descriptive approach, namely by describing and analyzing the problems found. The subjects of this research are four employees of PT Pertamina Kota Central Jakarta in the accounting, general and service departments. Qualitative research is based on primary data and secondary data. Primary data in this research was obtained by conducting observations, interviews and documentation, while secondary data was obtained through books, previous research and articles related to research. From the results of this research, it can be seen that the PT Pertamina City Central Jakarta office has equipped various types of equipment ranging from computers, printers, photocopy machines, telephones, and small equipment such as hvs paper, pens. With all the machine equipment, there are only a few pieces of equipment that are damaged, such as computers and printers, this can have an impact on employee performance. Apart from that, complete office equipment also really supports employee comfort in working, not only employees but also every guest or member of the public who visits will feel comfortable too.*

Keywords: *condition, equipment, influences, office.*

Abstrak. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perlengkapan peralatan kantor pada PT Pertamina Kota Jakarta Pusat yang meliputi berbagai perlengkapan peralatan yang digunakan dan kondisi peralatan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yaitu dengan menggambarkan dan menganalisis permasalahan yang ditemukan, untuk subjek penelitian ini yaitu pegawai PT Pertamina Kota Jakarta Pusat bagian akuntansi, umum, dan layanan yang berjumlah empat orang. Penelitian kualitatif didasarkan pada data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku-buku, penelitian terdahulu dan artikel yang berkaitan dengan penelitian. Dari hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa kantor PT Pertamina Kota Jakarta Pusat sudah melengkapi berbagai jenis perlengkapan peralatan dari mulai komputer, printer, mesin fotocopy, telepon, dan peralatan kecil seperti kertas hvs, pulpen. Dengan adanya seluruh perlengkapan mesin tersebut hanya saja ada beberapa peralatan yang mengalami kerusakan seperti komputer dan printer hal tersebut dapat menyebabkan pengaruh bagi kinerja para pegawai. 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 pula.

Kata kunci: kondisi, perlengkapan, peralatan, pengaruh.

LATAR BELAKANG

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 seefisien mungkin secara tenaga, waktu maupun biaya.

Didalam sebuah perusahaan, ketersediaan fasilitas mesin-mesin kantor akan sangat membantu dalam aktivitas kerja karawan karena perusahaan akan memperoleh keuntungan serta manfaat yang banyak mengingat banyaknya kegiatan perkantoran yang dilakukan setiap harinya. Tanpa adanya peralatan kantor, maka di dalam kegiatan perkantoran akan menjadi terhambat.

Dalam hal ini penulis juga melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner mengenai sarana dan prasarana kantor kepada 20 pegawai penyebaran kuesioner tersebut penulis lakukan kepada beberapa pegawai dari PT Pertamina akuntansi. Pra-riset tersebut digunakan penulis untuk mengetahui bagaimana pendapat para pegawai tentang sarana dan prasarana kantor yang ada dalam instansi terkait. Hasil dari pra-riset tersebut telah penulis nyatakan dalam bentuk Gambar 1 seperti berikut ini.



Gambar 1: Hasil Pra Riset Kondisi Peralatan

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Selanjutnya kondisi sarana prasarana berdasarkan diagram diatas menunjukkan bahwa hampir sebagian besar pegawai merasakan bahwa kondisi peralatan belum sepenuhnya terjaga dengan baik. Hal tersebut bisa dilihat dari persentase 50% pegawai tidak setuju kemudian 5% pegawai sangat tidak setuju, 15% pegawai menjawab setuju, dan sisanya 25% menjawab netral. Dengan demikian total pegawai yang merasa kondisi sarana prasarana belum terjaga dengan baik sebanyak 55%, pegawai yang merasa kondisi sarana prasarana sudah baik sebanyak 15%,

dan pegawai dengan jawaban netral sebanyak 25% dari jumlah responden sebanyak 20 pegawai.



Gambar 2: Hasil Pra Riset Pengaruh Perlengkapan Peralatan

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar pegawai merasakan bahwa Pengaruh perlengkapan Peralatan mempengaruhi kinerja pegawai dengan persentase 50% tidak setuju kemudian sebanyak 25% persen untuk jawaban setuju, sisanya sebanyak 25% untuk frekuensi netral. Dengan demikian, total pegawai yang merasa peralatan berpengaruh terhadap kinerja pegawai 50%, 25% pegawai yang merasa pengaruh dari perlengkapan peralatan sudah baik, dan 25% berpendapat netral terhadap pengaruh peralatan dari jumlah responden 20 pegawai.

Penelitian yang terkait analisis peralatan dalam menunjang aktifitas karyawan sudah cukup banyak dibahas, namun setiap penelitian memiliki karakteristik yang berbeda-beda seperti tema, metode penelitian, objek penelitian, subyek penelitian, Teknik pengumpulan data, dan lain-lain. Seperti penelitian yang dilakukan oleh (Revo Utama et al., 2023) dengan judul Persepsi Pegawai Tentang Pemeliharaan Sarana di Kantor Dinas Sosial Kota Padang. Objek dalam penelitian tersebut adalah Dinas Sosial Kota Padang yang menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan dua variable serta menggunakan skala likert sebagai Teknik instrumen survei dalam pengumpulan data.

Sementara itu, perbedaan dalam penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Revo Utama et al., 2023) yaitu dalam penelitian ini membahas permasalahan peralatan yang ada pada kantor PT Pertamina bagian akuntansi dengan menggunakan metode penelitian kualitatif serta teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi dari penelitian sebelumnya. Dari penjelasan dan permasalahan yang ada, maka penulis tertarik dan berkeinginan untuk melakukan penelitian terhadap pemeliharaan peralatan kantor pada instansi

terkait. Oleh karena itu, penulis menetapkan judul yaitu “Analisis Peralatan Kantor Bagian Akuntansi Pada PT Pertamina”.

KAJIAN TEORITIS

A. Pengertian Peralatan

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan bahwa peralatan adalah sebagai berikut:

- a. Menurut Faturrahman pada tahun 2018 mengartikan bahwa Peralatan atau equipment adalah alat-alat yang dibutuhkan untuk keselamatan kerja. Keselamatan kerja yang melingkupi seluruh badan dan jiwa manusia dalam dunia kerja khususnya maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2012 Edisi V) dijelaskan bahwa peralatan adalah segala keperluan yang digunakan manusia untuk mengubah alam sekitarnya, termasuk dirinya sendiri dan orang lain dengan menciptakan alat-alat sebagai sarana dan prasarana, sedangkan alat adalah benda yang digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang fungsinya adalah untuk mempermudah pekerjaan. Alat disebut juga sebagai perkakas atau perabotan.

B. Pengertian Kantor

Kantor secara pengertian pada dasarnya merupakan tempat berkumpulnya orang-orang yang terikat dalam sebuah manajemen dalam organisasi dimana pada salah satu bagian terdapat sekumpulan orang-orang yang melakukan pelayanan dalam mencapai keinginan dari sebuah organisasi tersebut. Suatu kantor dalam melakukan aktifitasnya tidak lepas dari perbekalan yang ada sehingga akan menghasilkan produk-produk kantor yang diharapkan, tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai tak mungkin ada hasil kantor yang baik. Pada dasarnya aktifitas kantor terjadi karena pegawai-pegawai kantor mengolah bahan dengan sarana perbekalan kantor yang ada. Untuk lebih jelasnya apa saja perbekalan kantor itu mari kita pelajari materi berikut.

C. Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor

Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal (Rahmaningtyas et al., 2017). Pendapat lain juga dikemukakan oleh Purwanto dan dan Muhamad Ali (2008)

yang menjelaskan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilaksanakan untuk meningkatkan, mempertahankan dan mengembalikan peralatan yang digunakan untuk selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik (Nasrudin & Maryadi, 2019) . Kemudian Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 menjelaskan bahwa “Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna”. Berdasarkan pengertian pemeliharaan di atas maka disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana prasarana ialah suatu kegiatan untuk mempertahankan kondisi setiap sarana dan prasarana yang ada agar tetap dalam keadaan yang baik dan selalu siap untuk digunakan.

D. Cara Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memerlukan penanganan secara tepat agar sarana prasarana tersebut bisa berfungsi dengan baik. Berdasarkan Sumaryana dalam (Fidiyawati, 2018) cara pemeliharaan peralatan kantor yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Selalu bersihkan peralatan kantor secara rutin, terutama setelah menggunakan peralatan tersebut. Kemudian pisahkan peralatan yang rusak dan yang tidak rusak.
- b. Selalu melakukan perbaikan pada peralatan yang rusak.
- c. Memperhatikan bagaimana peralatan kantor tersebut disimpan dengan baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kodenya.
- d. Senantiasa menyimpan kembali peralatan yang telah digunakan sesuai dengan tempat penyimpanannya.
- e. Selalu menggunakan atau mengoperasikan peralatan kantor sesuai dengan aturan pemakaiannya.

Selain itu, Sumaryana juga menjelaskan bahwa terdapat beberapa cara pemeliharaan mesin kantor yang meliputi:

- a. Melakukan pencatatan dan penomoran mesin kantor.
- b. Menyusun jadwal perawatan mesin kantor.
- c. Kegiatan perawatan dan perbaikan dapat dilakukan oleh petugas sendiri atau dilakukan oleh pihak dari perusahaan lain.
- d. Melakukan penentuan jangka waktu usia dari mesin kantor tersebut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Denzin & Lincoln, penelitian kualitatif ialah penelitian yang berdasarkan latar belakang alamiah dengan tujuan menafsirkan suatu fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan melibatkan berbagai metode yang ada. Penelitian kualitatif berusaha untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan terhadap kehidupan mereka. (Fadli et al., 2018)

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis metode studi kasus. Studi kasus merupakan penelitian yang mendalam mengenai individu, kelompok, maupun organisasi dan sebagainya dalam waktu tertentu yang memiliki tujuan untuk mendapatkan diskripsi yang utuh dan mendalam dari sebuah objek dengan menghasilkan data yang selanjutnya akan dianalisis melalui prosedur perolehan data yaitu dari wawancara, observasi, dan arsip (Abdussamad, 2021)

Sumber data dalam penelitian kualitatif ialah transkrip wawancara yang diperoleh dari sejumlah responden yang disebut dengan informan penelitian. Informan tersebut dipilih berdasarkan cara tertentu karena kemampuan atau kedudukannya dianggap dapat mendeskripsikan masalah yang akan dijadikan obyek penelitian (Suhartono, 2019). Mengenai teknik pengambilan sampling, penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Purposive sampling adalah pengambilan sampel dengan menggunakan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu seperti memilih orang yang dianggap paling mengetahui tentang objek atau situasi yang akan diteliti sehingga dapat memudahkan peneliti (Abdussamad, 2021).

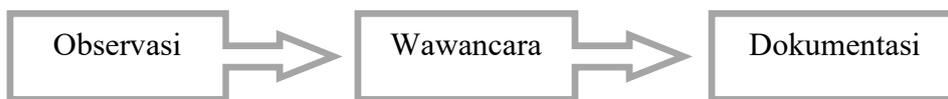
Berdasarkan dari teori tersebut maka peneliti mengambil sampel sebanyak 4 (empat) sampel yang secara langsung berhubungan dengan topik yang peneliti ambil. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi atau aspek-aspek penting yang akan menekankan, meningkatkan, atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang akan diteliti. Adapun peneliti mengambil sebanyak 4 (empat) sampel tersebut karena dalam desain penelitian studi kasus minimal terdapat satu sampel atau bisa lebih dari satu. Teori yang menjadi dasar atas pemilihan 4 (empat) sampel tersebut yaitu berupa tabel yang tertera dibawah ini:

Tabel 1: Qualitative Sample Size
Rules of thumb for Qualitative sample size

Basic Study Type	Rule of Thumb
Ethnography	30-50 interviews
Case Study	At least one, but can be more
Phenomenology	Six Participants
Grounded Theory	30-50 interviews
Focus Group	Seven to ten per group or more groups per each strata of interest

Sumber: (Njie & Asimiran, 2014)

Selanjutnya dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan melakukan dokumentasi terkait data yang dibutuhkan dalam penelitian seperti sketsa dibawah ini:



Gambar 3: Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh peneliti



Gambar 4: Komponen Analisis Data

Berdasarkan gambar diatas, dapat dilihat bahwa proses penelitian ini dilakukan secara berulang terus-menerus dan saling berkaitan satu sama lain baik dari sebelum, saat di lapangan hingga selesainya penelitian. Komponen alur diatas menjelaskan tahapan-tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini merupakan penelitian dengan pendekatan kualitatif yang memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan peralatan kantor pada ruangan bagian akuntansi PT Pertamina. PT Pertamina bagian akuntansi sebagai penyelenggara program Mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengarahkan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengarahkan proses penyusunan RJPP aspek financial (financial model). Partisipan wawancara dalam penelitian ini adalah karyawan dari bagian akuntansi.

Tabel 2: Data Partisipan

No	Partisipan	Lama Berkerja	Jabatan
1	Partisipan A	7 Tahun	Staff
2	Partisipan B	7 Tahun	Staff
3	Partisipan C	9 Tahun	Staff
4	Partisipan D	6 Tahun	Staff

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Untuk memahami lebih mendalam mengenai perlengkapan peralatan yang ada pada kantor PT PERTAMINA maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada 4 (empat) partisipan yang berkaitan dengan perlengkapan peralatan. Berikut adalah jawaban dari partisipan dalam sesi wawancara:

1. Peralatan Yang Ada di Kantor

Peralatan Kantor atau mesin kantor adalah merupakan hasil penemuan manusia yang merupakan salah satu sarana untuk membantu efisiensi kerja. Berbagai kegunaan serta fungsi-fungsi peralatan kantor untuk mempermudah manusia mengejar tujuan yang di cita-citakan. Menurut Moekijat (2019:42) dalam bukunya “Manajemen Perkantoran”, mengatakan bahwa peralatan kantor atau mesin-mesin kantor adalah salah satu efisiensi yang penting dalam meningkatkan efisiensi kantor.

Dari hasil wawancara yang terdapat point diatas diketahui bahwa perlatan yang ada di kantor yaitu seperti Mesin Fotocopy yaitu untuk pengadaan dokumen secara efisien dan praktis. Dokumen yang terdiri dari satu lembar dengan mudah dapat digunakan menjadi jumlah yang diinginkan dalam waktu singkat, tanpa merusak dokumen aslinya. Lalu ada juga komputer yaitu untuk dapat melakukan pekerjaan secara sistimatis, berdasarkan

instruksi atau program yang diberikan serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

2. Kondisi Peralatan Kantor

Kondisi perlengkapan peralatan yang ada pada sebuah perusahaan atau organisasi harus diperhatikan dengan baik. Ketika suatu perlengkapan peralatan yang sudah harus diganti atau sudah tidak layak pakai dan tidak segera di ganti maka akan berpengaruh pada kinerja yang di hasilkan oleh setiap pegawai. Begitu pula dengan ruangan yang harus di perhatikan kebersihannya dan kenyamanannya maka tingkat kenyamanan bekerja akan semakin meningkat yang akan berpengaruh kepada kinerja pegawai.

3. Pentingnya Peralatan Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai

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 PT Pertamina Kota Jakarta Pusat, peralatan yang lengkap sangatlah penting karena di Kantor PT Pertamina Kota Jakarta Pusat, segala pekerjaan yang ada di dalamnya adalah menyangkut produk hukum 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 pula.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan analisis yang sudah dilakukan. Berikut adalah kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan:

1. Diketahui bahwa peralatan yang ada di kantor yaitu seperti Mesin Fotocopy yaitu untuk pengadaan dokumen secara efisien dan praktis. Dokumen yang terdiri dari satu lembar dengan mudah dapat digunakan menjadi jumlah yang diinginkan dalam waktu singkat, tanpa merusak dokumen aslinya. Lalu ada juga komputer yaitu untuk dapat melakukan pekerjaan secara sistimatis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan serta

dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan. Telepon yang berfungsi untuk berkomunikasi jarak jauh, dengan melihat kegunaannya jelas sangat dibutuhkan di setiap kegiatan baik dalam kantor maupun dalam usaha lainnya. Lalu ada printer yaitu sebagai alat mencetak dan memperbanyak dokumen.

2. Ada beberapa peralatan kantor yang mengalami kerusakan yang berdampak pada tidak tercapainya tujuan dari kantor dan produktivitas.
3. Khususnya di Kantor PT Pertamina Kota Jakarta Pusat, peralatan yang lengkap sangatlah penting karena di Kantor PT Pertamina Kota Jakarta Pusat, segala pekerjaan yang ada di dalamnya adalah menyangkut produk hukum 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 pula.

B. Saran

Untuk meningkatkan hasil yang lebih baik tentang penelitian topik ini dimasa mendatang, maka peneliti memiliki merumuskan rekomendasi bagi peneliti selanjutnya, yaitu:

1. Peneliti selanjutnya dapat menggunakan pendekatan kuantitatif untuk mengukur efektivitas pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dan dapat meneliti di tempat yang berbeda agar melengkapi hasil penelitian yang sudah dilaksanakan.
2. Peneliti selanjutnya dapat menambahkan dokumentasi yang dibutuhkan sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi lebih baik.

DAFTAR REFERENSI

- Abdussamad, D. H. Z. (2021). *Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., M.Si.*
- Fadli, F., Muttaqin, M., & Afifuddin, M. (2018). Kajian Pemeliharaan Bangunan Gedung Lpmp Provinsi Aceh. *Jurnal Arsip Rekayasa Sipil Dan Perencanaan*, 1(2), 148–155. <https://doi.org/10.24815/jarsp.v1i2.10960>
- Fidiyawati, F. F. P. (2018). Implementation of Maintenance Educational Facilities and Infrastructure in Muhammadiyah 1 Vocational High School. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 246–247.
- Nasrudin, N., & Maryadi, M. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. *Manajemen Pendidikan*, 13(2), 15–23. <https://doi.org/10.23917/jmp.v13i2.6363>
- Rahmaningtyas, W., Ismiyati, I., & Pramusinto, H. (2017). Mengelola Manajemen Logistik dengan Efektif di Universitas Negeri Semarang. *JSSH (Jurnal Sains Sosial Dan Humaniora)*, 1(2), 69. <https://doi.org/10.30595/jssh.v1i2.1480>
- Revo Utama, Hanif Al Kadri, & Indra Jaya. (2023). Persepsi Pegawai Tentang Pemeliharaan Sarana di Kantor Dinas Sosial Kota Padang. *Deduksi: Jurnal Dedikasi Edukasi*, 2(1), 21–24. <https://doi.org/10.24036/deduksi.v2i1.17>
- Suhartono, I. (2019). Metode Penelitian Sosial. In *Bandung PT. Remaja Rosdakarya* (Issue September).