

MODUL

MENGELOLA PERALATAN KANTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



MENGELOLA PERALATAN KANTOR

N.821100.074.02

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAN PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIK VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MENGELOLA PERALATAN KANTOR

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Suyadi, S.Pd., M.M.

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Abi Karami Al Bajili

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengelola Peralatan Kantor dapat diselesaikan. Modul Mengelola Peralatan Kantor merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengelola Peralatan Kantor merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengelola Peralatan Kantor Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	10
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	37
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	37
2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2	40
3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3	44
F. LAMPIRAN	49
1. Kamus Istilah	49
2. Referensi	49

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Judul Unit Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor

Kode Unit Kompetensi : N 821.100.074.02

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja mengelola dan memelihara peralatan kantor.

Perkiraan Waktu Pelatihan : 5 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Durasi
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	

1. Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi	Peralatan kantor disiapkan sesuai kebutuhan.	Dapat menjelaskan langkah-langkah menyiapkan peralatan kantor sesuai kebutuhan	mengidentifikasi peralatan kantor		Cermat dan teliti	
		Mampu menyiapkan peralatan kantor sesuai kebutuhan		Menyiapkan peralatan kantor sesuai kebutuhan		
	Peralatan kantor digunakan sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan.	Dapat menjelaskan prosedur menggunakan peralatan kantor sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan.	Prosedur menggunakan peralatan kantor		Cermat dan teliti	
		Mampu menggunakan peralatan kantor sesuai fungsinya dan mengacu		Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi		

		pada panduan penggunaan peralatan					
2. Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor	Keperluan sarana dan prasarana kantor diidentifikasi sesuai permintaan.	Dapat mengidentifikasi keperluan sarana dan prasarana kantor sesuai permintaan	Mengidentifikasi keperluan sarana dan prasarana		Cermat dan teliti		
		Mampu mengidentifikasi keperluan sarana dan prasarana kantor sesuai permintaan		Mengidentifikasi keperluan sarana dan prasarana kantor sesuai permintaan			
	Sarana dan prasarana kantor disediakan sesuai persetujuan pejabat yang berwenang.	Dapat menjelaskan langkah-langkah menyediakan sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor		Cermat dan teliti		

		sesuai pertujuan pejabat berwenang					
		Mampu menyediakan sarana dan prasarana kantor sesuai pertujuan pejabat berwenang		Menyediakan sarana dan prasarana kantor sesuai pertujuan pejabat berwenang			
	Pencatatan dilakukan terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan.	Dapat menjelaskan prosedur melakukan pencatatan terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan.	Prosedur pencatatan sarana dan prasarana kantor.		Cermat dan teliti		
		Mampu melakukan pencatatan terhadap		Melakukan pencatatan terhadap			

		sarana dan prasarana kantor yang digunakan		sarana dan prasarana kantor yang digunakan			
3.Memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP	Peralatan kantor yang digunakan diidentifikasi cara pemeliharaan-nya	Dapat menggunakan peralatan kantor yang diidentifikasi cara pemeliharaannya	Pemeliharaan peralatan kantor		Cermat dan teliti		
		Mampu menggunakan peralatan kantor yang diidentifikasi cara pemeliharaan-nya		Menggunakan peralatan kantor dan cara pemeliharaan-nya			
	Penempatan dan penyimpanan peralatan kantor disesuaikan	Dapat menyesuaikan penempatan dan penyimpanan peralatan	penempatan dan penyimpanan peralatan kantor		Cermat dan teliti		

	dengan tata ruang kantor dan SOP.	kantor dengan tata ruang kantor dan SOP.					
		Mampu menyesuaikan penempatan dan penyimpanan peralatan kantor dengan tata ruang kantor dan SOP		Menyesuaikan penempatan dan penyimpanan peralatan kantor			
	Pemeliharaan dilakukan sesuai SOP.	Dapat melakukan pemeliharaan sesuai SOP	Prosedur pemeliharaan sesuai SOP		Cermat dan teliti		
		Mampu melakukan pemeliharaan sesuai SOP		Melakukn pemeliharaan sesuai SOP			
	Pencatatan Pemeliharaan	Dapat melakukan pencatatan	Prosedur pencatatan pemeliharaan		Cermat dan teliti		

	dilakukan sesuai SOP.	pemeliharaan sesuai SOP.					
		Mampu melakukan pencatatan pemeliharaan sesuai SOP.		Melakukan pencatatan pemeliharaan sesuai SOP.			

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

1. Elemen Menggunakan Peralatan Kantor sesuai Fungsi meliputi:

a. menyiapkan Peralatan Kantor

Sebelum melaksanakan pekerjaan dikantor sebaiknya ada perencanaan menyiapkan peralatan kantor sesuai yang dibutuhkan supaya pelaksanaan pekerjaan kantor berjalan lancar sehingga tercapai sesuai tujuan. Untuk memenuhi kelengkapan peralatan kantor tersebut maka seorang staf atau petugas yang diberi tugas untuk mengurus peralatan kantor harus memiliki pengetahuan menyiapkan peralatan kantor yang dibutuhkan.

Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut *The Liang Gie*, “Peralatan kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha”. Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.” Jadi, peralatan atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu.



Gambar 1 Printer Epson 335

<https://fastprint.co.id/products/printer-epson-l355-multi-function-inkjet>

a) Jenis-jenis peralatan kantor

Peralatan atau perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan di kantor.

b) Jenis peralatan kantor yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:

- (a) Telepon (alat komunikasi jarak jauh)
- (b) Alat pengendali jaringan komunikasi (PABX)
- (c) Mesin penggandaan dokumen
- (d) Mesin pengirim dokumen
- (e) Alat hitung
- (f) Alat pemindai
- (g) Alat pencetak dokumen
- (h) Alat proyektor layar

b. Menggunakan Peralatan Kantor sesuai Fungsi

Bekerja di kantor tentunya harus memiliki peralatan kantor yang lengkap untuk memudahkan dalam bekerja. Dalam penggunaan proses penyelesaian kegiatan administrasi kantor terkait dengan kegiatan - kegiatan sebagai berikut :

a) Berdasarkan sumber tenaga penggerak

- (a) Manual, peralatan kantor yang digerakkan dengan menggunakan tenaga otot manusia
- (b) Electric, peralatan yang digerakkan dengan tenaga listrik arus kuat arus AC
- (c) Electronic, peralatan kantor yang digerakkan tenaga listrik arus lemah/ baterai adaptor

c. Berdasarkan kelompok bidang pekerjaan perkantoran

Alat komunikasi jarak jauh (pesawat telepon)

Telepon yaitu alat yang digunakan untuk penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lainnya dari jarak jauh, baik di dalam lingkungan sendiri maupun ke luar kantor

Keuntungan adanya pesawat komunikasi dalam kantor:

- (a) Penyampaian informasi dapat dilakukan secara cepat dan efisien
- (b) Menghemat tenaga dalam pelaksanaan tata hubungan dilingkungan kantor
- (c) Meningkatkan produktifitas kerja
- (d) Mempercepat proses pekerjaan

a) Jenis pesawat telepon

- (a) Pesawat tunggal yaitu pesawat yang biasanya digunakan di rumah-rumah
- (b) PMBX (Private Manual Branch Exchange) yaitu pesawat telepon yang pengoperasiannya melalui operator

b) Alat pengendali jaringan komunikasi (PABX)

PABX (Private Automatic Brand Xchange) yaitu pesawat telepon yang pengoperasiannya secara langsung atau tanpa melalui operator

c) Mesin pengganda dokumen

Mesin foto copy yaitu suatu mesin digital yang berperan untuk menduplikasikan suatu dokumen serta gambar visual dengan amat cepat, gampang, serta murah. Mesin foto copy adalah mesin yang sangatlah populer di kelompok beberapa pelajar, guru, pegawai, serta orang-orang biasanya. Umumnya, mesin ini di gunakan untuk menduplikat suatu dokumen.

d) Alat hitung

Mesin hitung atau Kalkulator adalah alat untuk menghitung dari perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian sampai kepada kalkulator sains yang dapat menghitung rumus matematika tertentu. Pada perkembangannya sekarang ini, kalkulator sering dimasukkan sebagai fungsi tambahan daripada komputer, handphone, bahkan sampai jam tangan

e) Alat pemindai

Pemindai (bahasa Inggris: *scanner*) merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Hasil pemindaian itu pada umumnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data

digital. Terdapat beberapa jenis pemindai bergantung pada kegunaan dan cara kerjanya, antara lain:

- (a) pemindai gambar
- (b) pemindai barcode
- (c) pemindai sinar-X
- (d) pemindai cek
- (e) pemindai logam
- (f) pemindai Optical Mark Reader (OMR)
- (g) pemindai 3 Dimensi

Di antara jenis-jenis pemindai tersebut, pemindai gambar adalah yang paling sering disebut sebagai pemindai.

Seperti halnya pada pemindai OMR, pemindai gambar juga dapat digunakan sebagai pemindai LJK. Agar hal tersebut dapat tercapai, dibutuhkan perangkat lunak dengan teknologi Digital Mark Reader (DMR).

Bila dikelompokkan berdasarkan cara memasukkan kertas, pemindai gambar terdiri atas 2 jenis, yaitu:

1) Flatbed

Pada pemindai gambar Flatbed, kertas diletakkan di atas kaca pemindai, kemudian lampu dan sensor pemindai akan bergerak menyusuri kertas tersebut untuk memperoleh gambarnya.

2) Automatic Document Feeder (ADF)

Pada pemindai gambar Automatic Document Feeder (ADF), kertas diletakkan pada baki/tray, lalu satu per satu kertas akan dimasukkan oleh bagian mekanik pemindai dengan adanya pad assy dan roller. Pada saat kertas bergerak di atas lampu pemindai, sensor pemindai bekerja untuk memperoleh gambar yang merepresentasikan kertas tersebut. Keunggulan pemindai Automatic Document Feeder (ADF) adalah:

- 1) kecepatannya tinggi, dapat mencapai > 10.000 lembar per jam
- 2) dapat membaca dua sisi kertas sekaligus pada saat yang bersamaan
- 3) dengan imprinter pemindai dapat memberikan tanda pada lembaran yang telah dipindai
- 4) sangat tepat dipasangkan dengan perangkat lunak berteknologi Digital Mark Reader serta untuk pengarsipan dan manajemen dokumen.

Alat pencetak dokumen

Pengertian printer, Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan pada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau yang sejenisnya. Jenis printer ada tiga macam, yaitu jenis Printer Dot matrix, printer Ink jet, dan printer Laser jet

Alat proyeksi layar

Proyektor LCD adalah suatu jenis proyektor video untuk menampilkan video, gambar atau data computer di layar atau permukaan datar lainnya. Ini adalah analog modern dari proyektor slide

atau proyektor over head. Untuk menampilkan gambar, LCD (liquid crystal display) Proyektor biasanya mengirim cahaya dari lampu halida logam melalui prisma yang memisahkan cahaya untuk tiga panel silikon poli - masing masing untuk komponen merah, hijau, dan biru dari sinyal video. Sebagai cahaya terpolarisasi

melewati panel (kombinasi polarizer, panel LCD dan analyzer), piksel individu dapat dibuka untuk memungkinkan cahaya untuk lulus atau tertutup untuk memblokir cahaya.

Kombinasi piksel terbuka tertutup dapat menghasilkan berbagai macam warna dan nuansa pada gambar yang diproyeksikan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegunaan peralatan 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
- 4) Sebagai asset dan pelengkap kantor

a. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 1, yaitu Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang cermat, teliti dan responsip.

2. Elemen 2. Memfasitasi Keperluan Sarana dan Prasarana Kantor meliputi:

a. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana Kantor

1) Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama

terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Dengan istilah lebih mudahnya sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak seperti komputer, mesin dll sedangkan prasara merupakan benda yang tidak bergerak misalnya seperti tanah, gedung, ruangan dll.

a) Peralatan/perlengkapan kantor (Office Supplies)

Peralatan/perlengkapan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu: Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya

- Peralatan kantor berbentuk lembaran (berbagai jenis kertas, map, amplop dll)
- Peralatan/perlengkapan berbentuk non lembaran (stapler, perforator, binder clip, sandaran buku, bantalan stempel, ordner, gunting, pemotong kertas dll.
- Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku

b) Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya

2) Mesin-mesin kantor (Office Mechine)

Mesin-mesin kantor (office mechine) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik dan magnetik. Contoh: komputer, laptop, LCD (Liquid Crystal Display), mesin tik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (paper shredder), mesin pengganda dokumen, scanner, mesin absensi, kalkulator.

3) **Mesin Komunikasi Kantor**

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh: telepon, interkom, faksimili dan telepon wireles.

4) **Perabot Kantor (Office Furniture)**

Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh: Meja, kursi, sofa (meja dan kursi untuk tamu) rak buku, lemari, filing cabinet, papan tulis, brankas/cash box, tempat majalah/koran meja resepsionis.

5) **Interior kantor (Office Arrangement)**

Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh: gambar-gambar, patung, lukisan bendera, vas bunga jam dinding dll.

6) **Tata Ruang Kantor (Office Lay Out)**

Adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan

b. Menyediakan Sarana dan Prasarana Kantor

Untuk menunjang motivasi pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sangat bergantung pada sarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya fasilitas sarana dan prasarana kantor, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai

Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya meningkatkan motivasi kerja pegawai dan memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor baik milik swasta maupun negara harus dikelola dengan baik. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor tidak hanya menjadi tugas General Affairs (GA), namun melibatkan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada dipakai secara efektif dan efisien sesuai dengan prosedur penggunaannya.

Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengikuti prosedur pengelolaan perbekalan;
- 2) Menentukan jenis, kualitas dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan;
- 3) Menyediakan dan menggunakan fasilitas sarana dan prasarana kantor dalam kegiatan operasional;
- 4) Menyediakan perbekalan sesuai dengan anggaran operasional yang berlaku;
- 5) Menyimpan dan memelihara perlengkapan kantor;
- 6) Mengumpulkan dan mengolah data perbekalan kantor;
- 7) Menghapuskan perlengkapan sarana dan prasarana kantor yang sudah tidak dapat digunakan sesuai dengan prosedur penggunaan barang.

Pada umumnya untuk memenuhi keperluan sarana dan prasarana kantor disuatu bagian (unit pemakai) yang ingin menggunakan suatu peralatan kantor harus mengajukan permintaan kepada unit perlengkapan permintaan peralatan kantor dan disetujui pejabat yang berwenang dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Unit pemakai mengajukan bon permintaan kepada bagian gudang dengan bon permintaan peralatan/perlengkapan
- 2) Bagian administrasi gudang meneliti baik keluar (apakah permintaan tersebut benar-benar harus dipenuhi) maupun ke dalam (apakah peralatan kantor yang diminta ada dalam gudang).
- 3) Apabila permintaannya memenuhi syarat selanjutnya disetujui dan persetujuan tersebut diserahkan ke pengurus peralatan/perlengkapan
- 4) Persetujuan yang diterima oleh pengurus dijadikan pedoman untuk mengeluarkan peralatan/perlengkapan dan disampaikan kepada unit pemakai
- 5) Bagian administrasi gudang selanjutnya membukukan peralatan/perlengkapan yang dikeluarkan tersebut.
- 6) Bagian gudang menghitung persediaan peralatan/perlengkapan baik secara administrasi maupun secara fisik
- 7) Bagian administrasi bersama bagian peralatan/perlengkapan mengecek fisik persediaan peralatan/perlengkapan secara bersama-sama apakah sesuai antara yang tercatat dengan keadaan sebenarnya.
- 8) Pihak Gudang selanjutnya melaporkan kepada Pimpinan/Bendaharawan

c. Mencatat Sarana dan Prasarana Kantor

Mencatat atau Inventarisasi barang adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang yang dimiliki dan diurus, baik yang diadakan melalui Anggaran Belanja, sumbangan maupun hibah untuk diadministrasikan barang inventaris dilakukan dalam

- 1) Buku Induk
- 2) Buku golongan barang inventaris

3) Buku catatan barang non inventaris

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik kantor ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris kantor adalah semua barang milik negara (yang dikuasai kantor) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di kantor guna menunjang kelancaran kerja. Tiap kantor wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh kantor masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala kantor melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di kantornya.

Tujuan Inventarisasi Peralatan Kantor

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu kantor. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu kantor.
- 2) Untuk menghemat keuangan kantor baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana kantor.

- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu kantor dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu kantor.

Manfaat Inventarisasi Peralatan Kantor

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

- 1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Pengadministrasian Barang Inventaris

- 1) Buku Induk Barang Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan kantor menurut urutan tanggal penerimaannya.
- 2) Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

- 3) Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
- 4) Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
- 5) Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- 6) Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

Untuk Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasinya, kantor wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada unit kerja yang membawahinya dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri.

Pelaporan Inventaris

Laporan Tri Wulan Mutasi Barang Inventaris

Tiap kantor dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.

Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Depdik Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Propinsi setempat u.p Kepala Bagian Perlengkapan.



Gambar 2 Sarana Dan Prasarana Kantor

[https://www.google.com/search?q=gambar sarana dan prasarana kantor](https://www.google.com/search?q=gambar+sarana+dan+prasarana+kantor)

d. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 2, yaitu Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang cermat teliti dan responsif.

3. Elemen 3. Memelihara Peralatan Kantor meliputi:

a. Mengidentifikasi Peralatan Kantor yang digunakan dan cara Pemeliharaanya

Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie, "peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha." Adapun 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. Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan peralatan kantor adalah suatu sarana dan prasarana yang dapat memperlancar atau mempercepat pelaksanaan pekerjaan kantor.

Macam-macam peralatan yang termasuk peralatan kantor adalah: alat komunikasi jarak jauh (pesawat telepon), alat pengendali jaringan komunikasi (PABX), mesin penggandaan dokumen, mesin pengirim dokumen, alat hitung, alat pemindai, alat pencetak dokumen, alat proyeksi layar

Pemeliharaan/ perawatan ialah pemeliharaan terhadap peralatan, dalam usaha untuk mempertahankan kondisi yang baik atau peralatan tersebut dalam pemakaian atau pemanfaatan, sehingga diperoleh hasil sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu.

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

Langkah-langkah umum pemeliharaan dan perawatan peralatan manfaatnya yaitu:

- 1) Peralatan kantor akan terpelihara dengan baik sehingga jarang terjadi kerusakan
- 2) Memperpanjang umur peralatan kantor sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat
- 3) Menghindari kehilangan karena terkontrol terus
- 4) Menghindari penyimpanan yang tidak teratur
- 5) Dengan terpelihara akan menghasilkan pekerjaan yang baik

Macam-macam pemeliharaan atau perawatan barang

- 1) Menurut kurun waktu
 - Pemeliharaan sehari-hari
 - Pemeliharaan berkala
- 2) Menurut jenis barang
 - Barang bergerak
 - Barang tidak bergerak

Pemeliharaan peralatan kantor

Pengurusan pemeliharaannya dapat ditempuh dalam tiga cara sebagai berikut:

- 1) Kontrak pemeliharaan
- 2) Servis perorangan

3) Servis kantor (company operated service)

Perawatan Telepon

- 1) Pastikan perangkat dalam keadaan kering
- 1) Jangan simpan perangkat ini ditempat yang panas
- 2) Jangan coba membuka perangkat selain yang diperintahkna dalam buku petunjuk
- 3) Pastikan agar aprangkat tidak terjatuh, terbentur atau tergunjang
- 4) Jangan gunakan bahan kimia untuk membersihkan perangkat
- 5) Gunakan hanya antenna pengganti yang sudah disediakan atau direkomendasikan
- 6) Gunakan pengisi daya didalam ruangan

b. Menyesuaikan Penyimpanan dan Penempatan Peralatan Kantor

Adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan peralatan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan.

Tujuan penyimpanan

- 1) agar barang tidak cepat rusak
- 2) agar tidak terjadi kehilangan barang
- 3) agar tersusun rapi sehingga mudah temukan jika dibutuhkan
- 4) memudahkan dalam pengawasan
- 5) memudahkan dalam analisis barang

Sebelum penyimpanan dilakukan sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Persediaan alat-alat pemeliharaan yang tersedia

- 2) Pergudangan yang memenuhi syarat
- 3) Sifat peralatan kantor yang disimpan
- 4) Sarana penyimpanan dan pemeliharaan
- 5) Prosedur dan tata kerja
- 6) Biaya yang tersedia
- 7) Tenaga yang diperlukan
- 8) Jangka waktu penyimpanan

Cara penyimpanan

- 1) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi jenis
- 2) Barang disimpan dalam keadaan bersih
- 3) Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi
- 4) Barang disimpan di tempat yang memadai
- 5) Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan
- 6) Barang harus terhindar dari dengatan matahari atau air hujan
- 7) Barang disimpan di ruangan yang terkunci
- 8) Barang yang disimpan harus sudah dihiotung dan dicatat di buku persediaan
- 9) Barang yang dikeluarkan lebih cepat diletakan di bagian depan

Setiap kantor memerlukan sistem penyimpanan untuk peralatan kerja kantor, barang dan sebagainya. Terdapat 2 pilihan untuk diterapkan setiap kantor dalam mengatur cara penyimpanannya yaitu:

1) Penyimpanan tersebar diseluruh kantor.

Sistem tempat penyimpanan kantor yang tersebar disetiap ruangan, hal ini diterapkan untuk menyimpan keperluan kantor yang bersifat rutin seperti kabinet untuk file sehingga mudah diambil kembali ketika dibutuhkan.

2) Penyimpanan terkumpul di suatu ruang kantor .

[Kantor](#) perlu menyediakan ruangan khusus untuk penyimpanan peralatan bagi keperluan rutin dalam jumlah banyak. Buatlah rak-

rak untuk penempatan barang-barang agar terorganisir & rapi. Peralatan kantor yang ditempatkan dalam ruangan khusus atau diruang lab, ruang bengkel ini umumnya seperti: alat komunikasi jarak jauh (pesawat telepon), alat pengendali jaringan komunikasi (PABX). mesin penggandaan dokumen, mesin pengirim dokumen, alat hitung, alat pemindai, alat pencetak dokumen, alat proyeksi layar, dan sebagainya.

c. Melakukan Pemeliharaan sesuai SOP

Pemeliharaan, yaitu segala usaha yang dilakukan terus menerus agar peralatan kantor tetap terpelihara baik, sehingga siap dipakai pada saat diperlukan.

Pemeliharaan peralatan kantor adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu peralatan kantor, sehingga peralatan kantor tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Peralatan Kantor

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.

- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Manfaat Pemeliharaan

- 1) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- 2) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- 3) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
- 4) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang,
- 5) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan

- 1) Perawatan terus menerus (teratur, rutin)
- 2) Perawatan berkala
- 3) Perawatan darurat
- 4) Perawatan preventif (rutin)

Bentuk-bentuk Upaya Pemeliharaan

- 1) Berdasarkan kurun waktu
- 2) Pemeliharaan sehari-hari
- 3) Pemeliharaan berkala
- 4) Berdasarkan umur penggunaan peralatan kantor
- 5) Pemeliharaan dari segi penggunaan

d. Melakukan Pencatatan Pemeliharaan sesuai SOP

Setelah dilakukan pemeliharaan peralatan kantor selanjutnya dilakukan pencatatan pemeliharaan peralatan kantor, supaya lebih tertib dan teratur serta mudah untuk mengecek, pengecekan yang lebih mudah difahami adalah dengan dibuatkan kartu perawatan/perbaikan ditempelkan di peralatan kantor.

Tujuan kartu perawatan/perbaikan peralatan kantor adalah:

- 1) Pengecekan perawatan/perbaikan berkala
- 2) Mengetahui jenis peralatan kantor dan spesifikasi
- 3) Mengetahui tahun pengadaanya
- 4) Kode inventarisasi/pencatatan peralatan kantor
- 5) Nomor dan tanggal perbaikan
- 6) Rincian perawatan/perbaikan peralatan kantor
- 7) Petugas yang melakukan perawatan dan perbaikan



Gambar 3 Pemeliharaan Peralatan Kantor

<https://www.google.com/searchgambar+memelihara+peralatan+kantor>

e. Rangkuman

Saudara telah menyelesaikan aktivitas pada elemen 3, yaitu Memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP. Saudara membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk berdiskusi pada Memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP di lingkungan kerja Administrasi Profesional. Selanjutnya Saudara dapat menerapkannya pada kegiatan di kantor atau tempat kerja Saudara dengan sikap kerja yang cermat teliti dan responsif.

f. Penilaian

Bagian 1: Tes Tertulis Pilihan Ganda

Pilih jawaban yang paling tepat.

1. Jenis peralatan kantor yang harus disiapkan dalam pekerjaan kantor adalah
 - A. telepon mesin pengganda
 - B. pensil, bolpoin
 - C. meja dan kursi
 - D. buku dan filing cabinet

2. Langkah yang tepat sebelum menggunakan peralatan mesin pengganda adalah
 - A. dibersihkan
 - B. dipanaskan
 - C. dihidupkan
 - D. langsung dipakai

3. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor dan sebagai asset serta pelengkap kantor adalah
 - A. manfaat peralatan
 - B. penggunaan peralatan kantor
 - C. fungsi peralatan
 - D. jenis peralatan

4. Penggunaan peralatan kantor supaya awet sesuai fungsinya disamping pemeliharaan juga
 - A. dibiarkan hidup
 - B. rapikan peralatan
 - C. tanpa pemeliharaan
 - D. matikan jika tidak dipergunakan

5. Memenuhi keperluan sarana dan prasarana kantor, maka setiap unit/Departemen dengan cara
 - A. unit pemakai berdasarkan pembagian
 - B. unit pemakai mengajukan bon permintaan peralatan/perlengkapan
 - C. bergantian dengan unit lain
 - D. membawa peralatan sendiri
6. Menyediakan sarana dan prasarana atas permintaan dari unit kerja adalah mendapat persetujuan dari ...
 - A. kepala unit kerja
 - B. kepala rumah tangga
 - C. pejabat yang berwenang
 - D. kepala unit perlengkapan
7. Untuk memenuhi keperluan sarana dan prasarana kantor yang dilakukan tiap unit adalah
 - A. membuat perencanaan dan usulan
 - B. melakukan pemeliharaan
 - C. perbaikan
 - D. inventarisasi
8. Semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang yang dimiliki dan diurus, baik yang diadakan melalui anggaran belanja, sumbangan maupun hibah untuk diadministrasikan dinamakan
 - A. buku induk
 - B. buku golongan inventaris
 - C. buku golongan non inventaris
 - D. mencatat atau inventarisasi

9. Fungsi inventarisasi adalah
- A. tertib administrasi
 - B. tertib pemeliharaan
 - C. perbaikan
 - D. penghapusan
10. Usaha untuk mempertahankan kondisi yang baik atau peralatan tersebut dalam pemakaian atau pemanfaatan, sehingga diperoleh hasil sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu dinamakan
- A. pemeliharaan atau perawatan
 - B. perbaikan
 - C. pengkondisian
 - D. perawatan rutin
11. Cara mengidentifikasi Pemeliharaan sederhana peralatan kantor adalah
- A. penempatan peralatan kantor
 - B. penyortiran peralatan kantor
 - C. pengelompokan peralatan kantor
 - D. pengamanan peralatan kantor
12. Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan peralatan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan dinamakan
- A. penempatan peralatan kantor
 - B. penyimpanan peralatan kantor
 - C. pengelompokan peralatan kantor
 - D. pengamanan peralatan kantor

13. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan, untuk menjamin kesiapan operasional peralatan, untuk menjamin ketersediaan peralatan dan untuk menjamin keselamatan orang adalah
- A. manfaat pemeliharaan peralatan kantor
 - B. tujuan pemeliharaan peralatan kantor
 - C. fungsi pemeliharaan peralatan kantor
 - D. pengertian pemeliharaan peralatan kantor
14. Untuk mengetahui pengecekan perawatan rutin, jenis peralatan, tahun pengadaan dengan menggunakan ...
- A. kartu pemeliharaan
 - B. kartu inventaris
 - C. buku induk
 - D. buku pencatatan inventaris
15. Peralatan yang sudah maksimal penggunaannya dan memerlukan biaya perawatan mahal harus dilakukan
- A. pemeliharaan
 - B. perawatan
 - C. perbaikan
 - D. penghapusan

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

- a. Unit Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
- b. Kode Unit : N.821100.074.01
- c. Elemen Kompetensi : Menggunakan Peralatan kantor sesuai Fungsinya
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit

Kerjakan setiap

- e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Menggunakan Peralatan kantor sesuai Fungsinya peserta mampu:

- 1) menyiapkan peralatan kantor sesuai kebutuhan
- 2) menggunakan peralatan kantor sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan

- f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1	Telepon		
2	PABX		
3	Mesin pengganda dokumen		
4	Mesin pengirim dokumen		

5	Alat hitung		
6	Alat pemindai		
7	Alat pencetak dokumen		
8	Alat proyeksi layar		
B.	BAHAN		
1.	Lemari		
2.	Odner		
3.	Divider		
4.	Alat Tulis Kantor		

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu menyiapkan peralatan kantor sesuai kebutuhan
- 2) Mampu menggunakan peralatan kantor sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik I

Pimpinan minta kepada Anda untuk mencari surat tugas dan sertifikat yang akan digunakan dalam rangka registrasi seminar yang akan diikuti pimpinan masing-masing digandakan sebanyak 2 (dua) kali penggandaan dengan menggunakan mesin foto copy

Buatlah dialog percakapan antara Saudara dan rekan kerja Saudara. Saudara berperan sebagai staf admin dan rekan Saudara berperan sebagai staf pimpinan. Dalam dialog tersebut Saudara:

Demonstrasikan dialog tersebut dan dokumentasikan dalam bentuk video

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Siapkan peralatan kantor sesuai kebutuhan
- 2) Gunakan peralatan kantor sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan

i. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Siapkan peralatan kantor sesuai kebutuhan	Menyiapkan mesin penggandaan dokumen/foto copy		
2.	Gunakan peralatan kantor sesuai fungsinya	Mengoperasikan mesin penggandaan dokumen		

	dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan			
--	---	--	--	--

2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2

- a. Unit Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
- b. Kode Unit : N.821100.074.01
- c. Elemen Kompetensi: Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
 - 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
 - 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
 - 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- Kerjakan setiap

- e. Capaian Unjuk Kerja :
- Setelah menyelesaikan tugas membuat Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor peserta mampu:

- 1) Mengidentifikasi keperluan sarana dan prasarana kantor
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana kantor
- 3) Melakukan pencatatan terhadap sarana dan prasarana kantor

- f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1	Telepon		
2	PABX		
3	Mesin pengganda dokumen		
4	Mesin pengirim dokumen		
5	Alat hitung		
6	Alat pemindai		
7	Alat pencetak dokumen		
8	Alat proyeksi layar		
B.	BAHAN		
1.	Lemari		
2.	Odner		
3.	Divider		
4.	Alat Tulis Kantor		

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengidentifikasi keperluan sarana dan prasarana kantor
- 2) Mampu menyediakan sarana dan prasarana kantor
- 3) Mampu melakukan pencatatan terhadap sarana dan prasarana kantor

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik I

Perusahaan memiliki beberapa peralatan yang akan digunakan untuk komunikasi, penggandaan dokumen, dan alat hitung. Agar peralatan tersebut dapat digunakan secara maksimal, dan diketahui jumlah, spesifikasi dan posisi penyimpanannya, diperlukan pencatatan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan.

Buatlah dialog percakapan antara Saudara dan rekan kerja Saudara. Saudara berperan sebagai pimpinan dan rekan Saudara berperan sebagai staf Administrasi. Dalam dialog tersebut Saudara:

- a) Praktikkan dialog yang telah dibuat dengan rekan Saudara.

b) Demonstrasikan dialog tersebut dan dokumentasikan dalam bentuk video

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Identifikasi keperluan sarana dan prasarana kantor sesuai permintaan
- 2) Sediakan sarana dan prasarana kantor sesuai pertujuan pejabat berwenang
- 3) Lakukan pencatatan terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan

I. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 2

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Identifikasi keperluan sarana dan prasarana kantor sesuai permintaan	Macam-macam sarana prasarana kantor		
2.	Sediakan sarana dan prasarana kantor sesuai persetujuan pejabat berwenang	Jenis sarana prasarana kantor		
3.	Lakukan pencatatan terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan	Buku inventaris		

3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3

- Unit Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
- Kode Unit : N.821100.074.01
- Elemen Kompetensi: Memelihara Peralatan Kantor sesuai dengan SOP
- Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.

3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.

4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
Kerjakan setiap

e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas membuat Memelihara Peralatan Kantor sesuai dengan SOP peserta mampu:

- 1) Menggunakan peralatan kantor yang diidentifikasi cara pemeliharaanya
- 2) Menyesuaikan penempatan dan penyimpanan peralatan kantor dengan tata ruang kantor dan SOP
- 3) Melakukan pemeliharaan sesuai SOP
- 4) Melakukan pencatatan pemeliharaan sesuai SOP.

f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1	Telepon		
2	PABX		
3	Mesin pengganda dokumen		
4	Mesin pengirim dokumen		
5	Alat hitung		
6	Alat pemindai		
7	Alat pencetak dokumen		
8	Alat proyeksi layar		

B.	BAHAN		
1.	Lemari		
2.	Odner		
3.	Divider		
4.	Alat Tulis Kantor		

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu menggunakan peralatan kantor yang diidentifikasi cara pemeliharaanya
- 2) Mampu menyesuaikan penempatan dan penyimpanan peralatan kantor dengan tata ruang kantor dan SOP
- 3) Mampu melakukan pemeliharaan sesuai SOP
- 4) Mampu melakukan pencatatan pemeliharaan sesuai SOP.

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 3

Peralatan kantor yang digunakan memerlukan pemeliharaan dan perawatan. Penggunaan kartu pemeliharaan barang akan membantu dalam pengecekan barang.

Buatlah dialog percakapan antara Saudara dan rekan kerja Saudara. Saudara berperan sebagai pimpinan dan rekan Saudara berperan sebagai staf Administrasi. Dalam dialog tersebut Saudara:

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Gunakan peralatan kantor yang diidentifikasi cara pemeliharaanya
- 2) Sesuaikan penempatan dan penyimpanan peralatan kantor dengan tata ruang kantor dan SOP
- 3) Lakukan pemeliharaan sesuai SOP
- 4) Lakukan pencatatan pemeliharaan sesuai SOP.

l. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Gunakan peralatan kantor yang diidentifikasi cara pemeliharaanya	Macam-macam peralatan kantor		
2.	Sesuaikan penempatan dan penyimpanan peralatan	• Gudang perlengkapan • Dibengkel		

	kantor dengan tata ruang kantor dan SOP	• dilaboratorium		
3.	Lakukan pemeliharaan sesuai SOP	Pemeliharaan rutin		
4.	Lakukan pencatatan pemeliharaan sesuai SOP	Kartu pemeliharaan peralatan		

1) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah
2. Referensi
 3. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
 4. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, Materi Pembelajaran, Diklat Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Dirjen PMPTK Departemen Pendidikan Nasional, 2007*
 5. *The Liang Gie*, dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*
 6. *Eko Sulistyono, Mengelola Peralatan Kantor, 2011*
 7. <https://www.pengadaan.web.id/2019/08/sarana-dan-prasarana-kantor.html>
 8. <https://dian4nggraeni.wordpress.com/2013/05/15/mengidentifikasi-sarana-dan-prasarana-administrasi-perkantoran/>
9. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.074.02

JUDUL UNIT : Mengelola Peralatan Kantor

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola dan memelihara peralatan kantor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi	1.1 Peralatan kantor disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan kantor digunakan sesuai fungsinya dan mengacu pada panduan penggunaan peralatan.
2. Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor	2.1 Keperluan sarana dan prasarana kantor diidentifikasi sesuai permintaan. 2.2 Sarana dan prasarana kantor disediakan sesuai persetujuan pejabat yang berwenang. 2.3 Pencatatan dilakukan terhadap sarana dan prasarana kantor yang digunakan.
3. Memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP	3.1 Peralatan kantor yang digunakan diidentifikasi cara pemeliharaan-nya 3.2 Penempatan dan penyimpanan peralatan kantor disesuaikan dengan tata ruang kantor dan SOP. 3.3 Pemeliharaan dilakukan sesuai SOP. 3.4 Pencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai SOP.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengetahui cara mengelola peralatan kantor.
- 1.2 Kompetensi ini dapat dilakukan di kantor atau TUK.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat komunikasi jarak jauh (pesawat telepon)
- 2.1.2 Alat pengendali jaringan komunikasi (PABX)
- 2.1.3 Mesin penggandaan dokumen
- 2.1.4 Mesin pengirim dokumen
- 2.1.5 Alat hitung
- 2.1.6 Alat pemindai
- 2.1.7 Alat pencetak dokumen
- 2.1.8 Alat proyeksi layar

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Lemari/tempat penyimpanan arsip
- 2.2.2 *Ordner/hanging map*
- 2.2.3 *Divider*
- 2.2.4 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 SOP pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor
- 4.2.2 Panduan penggunaan peralatan kantor

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai bukti yang ada dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Mengetahui jenis-jenis peralatan kantor

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menggunakan peralatan kantor

3.2.2 Mengenali jenis-jenis peralatan kantor

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Responsif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam memfasilitasi keperluan penggunaan peralatan kantor
- 5.2 Cepat memberikan respon dalam mengajukan permintaan terhadap sarana dan prasarana kantor