

Analysis of Office Supplies Control Management in SetdaprovSU Organizational Bureau

Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor pada Biro Organisasi SetdaprovSU

Lidiya Uzmayah¹⁾; Yenni Samri Julianty Nasution²⁾

^{1,2)} Program Studi Akuntansi Syariah S1, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Sumatera Utara

Email: ¹⁾ lidiyauzmayah12@gmail.com; ²⁾ yenni.samri@uisu.ac.id

How to Cite :

Uzmayah, L., Nasution, Y. S. J. (2022). *Analysis of Office Supplies Control Management in SetdaprovSU Organizational Bureau*. JURNAL EMBA REVIEW, 2(1). DOI: <https://doi.org/10.53697/emba.v2i1>

ARTICLE HISTORY

Received [9 April 2022]

Revised [13 April 2022]

Accepted [22 April 2022]

KEYWORDS

Management, Office
Supplies

This is an open access article under
the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Pengendalian perlengkapan kantor merupakan kegiatan penyediaan semua keperluan barang/jasa bagi keperluan pelaksana tugas. Proses penyediaan fasilitas kantor melalui penilaian yg dilakukan oleh instansi pemerintah. Perlengkapan kantor yang digunakan harus disesuaikan sama kebutuhan kantor agar tidak berlebihan yang mengakibatkan mubazir. Fasilitas kantor pada setiap perusahaan akan berbeda dalam jenisnya, tergantung pada jenis usaha dan besar kecilnya perusahaan tersebut. Di dalam Biro Organisasi banyak membutuhkan kertas HVS, tinta Printer, amplop, stempel dan lain sebagainya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui rencana pengendalian perlengkapan kantor pada Biro Organisasi SetdaProvSU, permasalahannya yaitu bagaimana Biro Organisasi mengatur pengendalian perlengkapan kantor tersebut. Diharapkan penelitian ini memiliki manfaat secara teoritis dan praktis yang akan membantu dalam mengendalikan perlengkapan kantor pada Biro Organisasi SetdaProvSU. Metode yang digunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Subyek penelitian ini dengan cara wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan menerapkan fungsi manajemen pengendalian perlengkapan kantor dapat memberikan manfaat untuk mengelola persediaan perlengkapan kantor pada Biro Organisasi SetdaProvSU.

ABSTRACT

Control of office equipment is the activity of providing all goods/services for the purposes of executing the task. The process of providing office facilities through an assessment carried out by government agencies. Office equipment used must be adjusted to the needs of the office so that it is not excessive which results in redundancy. Office facilities at each company will be different in type, depending on the type of business and the size of the company. In the Organizational Bureau, many need HVS paper, printer ink, envelopes, stamps and so on. The purpose of this study is to determine the plan for controlling office equipment at the Regional Secretariat of the Regional Secretariat of the Organization, the problem is how the Organizational Bureau regulates the control of the office equipment. It is hoped that this research has theoretical and practical benefits that will assist in controlling office supplies at the Regional Secretariat of the Provincial Secretariat Organization Bureau. The method used is a descriptive qualitative approach. The subject of this research by way of interviews. The results of this study indicate that implementing the office equipment control management function can provide benefits for

PENDAHULUAN

Manajemen pengendalian perlengkapan kantor sangat diperlukan serta penunjang lainnya yang mampu memenuhi kebutuhan perusahaan, sehingga proses menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan mampu bersaing di dunia dengan kualitas pekerjaan yang tinggi. Dalam setiap proses optimalisasi penyelesaian pekerjaan, karyawan dituntut untuk cepat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab untuk menciptakan pekerjaan berkualitas tinggi yang memenuhi kebutuhan. Oleh karena itu perusahaan harus mampu mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang dapat digunakan oleh setiap karyawan sehingga dapat menunjang aktivitas kerja dalam perusahaan. Pekerjaan yang berkualitas dan sesuai kebutuhan, perusahaan harus dapat mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai dengan pekerjaan tersebut. Kelancaran pekerjaan kantor sangat bergantung pada persediaan perlengkapan kantor yang ada pada kantor. Untuk menjamin ketersediaan pada perlengkapan kantor tetap terjaga maka menggunakan perlengkapan kantor tersebut harus melakukan inventarisasi, penggunaan barang sesuai prosedur serta melakukan pemeliharaan pada setiap perlengkapan kantor yang ada. Kegiatan di kantor meliputi proses pengumpulan informasi, pencatatan informasi yang dibutuhkan, melayani kebutuhan orang lain baik di dalam maupun di luar perusahaan.

Perlengkapan kantor yang lengkap akan memudahkan para pegawai melakukan kegiatan di kantor. Penggunaan perlengkapan kantor yang maksimal akan dapat menghasilkan kualitas pekerjaan yang sesuai dengan harapan perusahaan. Peranan administrasi perlengkapan akan menentukan berhasilnya tujuan operasional dalam instansi. Tanpa perlengkapan yang cukup memadai dalam melaksanakan aktivitas kerja tertentu bisa terjadi hambatan atau kegagalan dalam mencapai tujuan.

Berdasarkan observasi dan wawancara pada bulan maret 2022 ditemukan bahwa; terbatasnya pegawai yang menguasai tentang manajemen pengendalian perlengkapan kantor.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang peneliti kemukakan, dalam penelitian ini dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan manajemen pengendalian perlengkapan kantor pada bagian Biro Organisasi SetdaProvsu? (2) Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam manajemen pengendalian perlengkapan pada bagian Biro Organisasi SetdaProvsu? (3) Solusi apa saja yang dilakukan dan dapat digunakan untuk menyelesaikan hambatan manajemen pengendalian perlengkapan pada bagian Biro Organisasi SetdaProvsu?. Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui pelaksanaan manajemen pengendalian, hambatan, dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perlengkapan dibagian Biro Organisasi SetdaProvsu.

Persoalan pokok dari manajemen perlengkapan kantor ini kalau diringkaskan ialah bagaimana merencanakan dan menyediakan barang-barang yang dibutuhkan supaya pemakaiannya atau kebutuhan untuk memakainya dapat dipenuhi dengan baik, cara menggunakan barang-barang tersebut secara efektif dan efisien, cara bertanggung jawab terhadap penggunaannya, termasuk membuang barang-barang yang sudah tidak bisa digunakan lagi

Manajemen perlengkapan kantor merupakan langkah awal untuk mengadakan perlengkapan kantor. Kinerja pegawai yang baik memerlukan rencana pengadaan peralatan kantor. Penetapan tujuan perencanaan menentukan keberhasilan proses perencanaan. Proses pelaksanaan perencanaan dilakukan dengan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Kerjasama karyawan merupakan faktor penting untuk mendukung proses pelaksanaan perencanaan yang baik.

LANDASAN TEORI

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah manajemen dapat dipahami dalam dua pengertian, yaitu penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; dan pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.

Handoko (2012:08) mengemukakan bahwa “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Ricky W. Griffin menjelaskan bahwa “Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Berdasarkan pengertian manajemen tersebut maka manajemen perkantoran dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut untuk mencapai tujuantujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Pengertian manajemen perkantoran juga adalah suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus-menerus, mengikuti kegiatan organisasi dengan tujuan mencapai keberhasilan tugas organisasi yang bersangkutan”

George R. Terry mendefinisikan bahwa “Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan”.

Dengan adanya manajemen perlengkapan kantor, maka kita tidak perlu membuang- buang waktu dan tenaga yang banyak untuk mengerjakan setiap pekerjaan yang ada, selain itu pekerjaan akan terlaksana dengan efektif dan efisien. Ada beberapa definisi dari para ahli tentang pengertian perlengkapan kantor antara lain:

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

Tujuannya yaitu dapat dipergunakan untuk melakukan setiap pekerjaan kantor, agar terlaksana dengan baik dan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat, sesuai yang diharapkan perusahaan serta Sebagai bahan masukan bagi penulis untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan pendapat-pendapat diatas maka, dapat ditarik kesimpulan perlengkapan kantor merupakan alat-alat atau mesin-mesin yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan proses kerja secara efektif dan efisien. Dengan adanya peralatan dan perlengkapan kantor maka pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat, tepat dan mudah”.

Menurut Santoso (1998:143), mengatakan bahwa “peralatan kantor merupakan salah satu penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien”.

Menurut Wibowo Subekti (2013:15), mengatakan bahwa “peralatan kantor adalah alat-alat atau perlengkapan-perengkapan yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan, dalam melakukan atau melaksanakan kegiatan- kegiatan administrasinya”.

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

Adapun jenis-jenis peralatan dan perlengkapan kantor (Office Equipment) menurut Sugiarto (2005:12) yaitu:

1. Komputer adalah rangkaian alat elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bila mana diperlukan.
2. Printer merupakan alat yang dihubungkan pada komputer dan dapat mencetak hasil dalam layar komputer yang sesuai dengan ketikan atau kerjaan dalam layar komputer.

3. Mesin penghancur kertas adalah salah satu mesin yang digunakan untuk menghancurkan berkas-berkas dengan cara yang aman, dengan mesin ini berbagai macam ukuran kertas dapat dihancurkan dengan cepat dan aman.
4. Filling cabinet merupakan salah satu furniture perkantoran yang bisa dibilang wajib untuk dimiliki. Sesuai dengan fungsi dan tujuannya biasanya digunakan untuk menyimpan dokumen dalam folder sehingga dapat mempermudah pengelolaannya.
5. Mesin fotocopy adalah alat peganda secara praktis karena setiap saat diperlukan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.
6. Telepon adalah alat yang digunakan dalam melakukan hubungan komunikasi lisan yang dilakukan baik dalam organisasi maupun organisasi dengan pelanggan.

Menurut Moekijat, (2008;68-69) mengenai keuntungan mesin kantor ini perlu diingat bahwa ada keuntungan yang berlainan dengan adanya mesin yang berlainan dan kondisi yang berlainan. Keuntungan Peralatan dan Perlengkapan Kantor/Mesin-mesin Kantor, adalah:

- a. Untuk menghemat tenaga kerja, akan terdapat penghematan pada daftar pembayaran atau tenaga kerja dapat dikurangi untuk pekerjaan lain.
- b. Untuk menghemat waktu, beberapa pekerjaan harus diselesaikan dalam suatu jangka waktu tertentu.
- c. Untuk mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode tulis tangan.
- d. Untuk meningkatkan ketelitian, memperbaiki mutu pekerjaan.
- e. Pekerjaan nampak lebih baik.
- f. Untuk mencegah penggelapan.
- g. Untuk mengurangi kelelahan pegawai kantor dan dengan demikian menambah mutu pekerjaan.
- h. Untuk memberikan keterangan yang lebih banyak, lebih cepat dari sebelumnya kepada manajemen.

Menurut Moekijat (2008:69), Kerugian peralatan dan perlengkapan kantor, adalah:

- a. Mesin tidak dapat mengerjakan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan tinggi.
- b. Tingkat penyusutan beberapa mesin adalah lebih tinggi.
- c. Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang cukup atau biaya untuk melatih mereka terutama mesin hilang.
- d. Pegawai lebih mudah dipindahkan dari bagian yang satu ke bagian yang lain ketimbang mesin.
- e. Biaya modal, mesin-mesin tertentu sangat mahal

METODE PENELITIAN

Tempat yang dilakukan untuk penelitian ini adalah di kantor Biro Organisasi SetdaProvsu. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan metode wawancara. Dalam metode wawancara dilakukan terhadap bendahara yang ada pada Biro Organisasi SetdaProvsu. Dalam penelitian ini, strategi yang digunakan adalah strategi studi kasus tunggal terpancang. Tunggal artinya peneliti hanya mengarahkan kegiatan penelitian pada satu kasus atau lokasi studi, dalam hal ini peneliti menetapkan obyek yang sudah jelas hanya satu yaitu Biro Organisasi SetdaProvsu. Sedangkan terpancang karena peneliti terfokus pada satu pokok permasalahan saja yaitu mengenai Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor di Biro Organisasi SetdaProvsu. Data yang digunakan dalam penelitian ini di bagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu data primer dan data sekunder.

Sumber data dalam penelitian ini meliputi informan, tempat dan peristiwa, serta dokumen atau arsip. Informan adalah orang-orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang sedang dikaji dalam penelitian dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti. Dokumen merupakan sumber data bukan hanya tertulis, namun juga berupa rekaman, gambar atau benda

yang berkaitan dengan suatu aktivitas atau peristiwa tertentu. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah data-data yang berhubungan dengan Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor Studi Kasus di Biro Organisasi SetdaProvsu. Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *purposive sampling*, karena dalam pengambilan cuplikan didasarkan pada pertimbangan tertentu dimana informan yang dipilih adalah informan yang dianggap mengetahui permasalahan yang dibahas dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang baik. Observasi adalah suatu usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis dengan prosedur yang terstandar .

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor di Biro Organisasi SetdaProvsu Tahun2022

Implementasi manajemen pengendalian perlengkapan kantor dijelaskan sebagai berikut :

Hasil penelitian yang telah dilakukan dalam pelaksanaan manajemen pengendalian perlengkapan di bagian Biro organisasi Setdaprovusu menjalankan 8 fungsi manajemen pengendalian antara lain perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan perbekalan. Dalam pelaksanaan manajemen pengendalian perlengkapan kantor masih terdapat beberapa hambatan-hambatan yang dialami. Meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan manajemen perbekalan, tetapi pegawai telah mengupayakan mencari solusi untuk meminimalisir hambatan tersebut.

Fungsi Perencanaan

Dilaksanakan dengan perumusan program kerja yang dilaksanakan setiap tahun melalui Musyawarah Kerja. Kebutuhan pengendalian dilaksanakan berdasarkan laporan jumlah dan kondisi barang, yang diperoleh dari laporan pengguna barang maupun perhitungan persediaan.

Fungsi penganggaran

Penganggaran dilaksanakan berdasarkan pengajuan atau usulan yang dilakukan tiap bagian melalui program kerja. Besarnya anggaran yang digunakan dalam pengelolaan pengendalian ditentukan dengan pertimbangan keterdesakan kebutuhan dan dana yang tersedia. Anggaran perbekalan dikelompokkan menjadi anggaran pembelian baik pembelian pengelolaan yang sifatnya rutin maupun pembelian baru, anggaran operasional perbekalan, serta anggaran pemeliharaan.

Fungsi pengadaan

Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian yang dilakukan oleh staf atau pegawai khusus untuk mengawasi pembelian pengelolaan barang

Fungsi penyimpanan

Penyimpanan pengelolaan dilakukan dalam gudang tertutup yang terdiri dari gudang pusat, gudang pemakai, dan gudang khusus. Barang tidak habis pakai yang sebelumnya telah dicatat dalam buku inventaris dan diberi kode barang disimpan oleh pemakai diruangnya masing-masing. Sedangkan barang habis pakai berupa alat kesehatan maupun barang cetakan disimpan di gudang pusat dan gudang khusus yang berada di ruang Logistik untuk didistribusikan dan disimpan di gudang pemakai. Aktivitas Untuk barang tidak habis pakai dicatat dalam Buku Inventaris.

Fungsi penggunaan dan pemeliharaan

Penggunaan pengelolaan dimulai dengan melakukan permintaan barang. Penggunaan barang dilakukan berdasarkan Prosedur Kerja Standar (PKS) penggunaan barang dan petunjuk penggunaan untuk menjamin perbekalan digunakan sesuai ketentuan, serta dilaksanakan pemeliharaan agar barang dapat dipakai dalam waktu yang lama. Pemeliharaan pengelolaan dilakukan berdasarkan

PKS *Preventive Maintenance* (pemeliharaan rutin dan terjadwal) dan *Brake Down Maintenance* (perbaikan alat). Untuk menjaga kualitas perbekalan tertentu, maka pemeliharaan dilakukan dengan menghubungi teknisi yang berasal dari supplier atau rekanan.

Fungsi penyingkiran

Penyingkiran dan penghapusan dilakukan dengan cara pemindahan. Fungsi pengendalian Pengendalian pengelolaan dilakukan terhadap pengelolaan maupun sumber daya manusia yang mengelola serta mencakup semua fungsi-fungsi manajemen perbekalan kantor yang dilaksanakan. Pengendalian terdiri dari kegiatan perencanaan, penggunaan Prosedur Kerja Standar (PKS), penghitungan stok dan *inventarisasi*, pelaksanaan kalibrasi dan *training*, penggunaan *checklist* pemeliharaan, serta pelaksanaan laporan pada pimpinan.

Fungsi Pengendalian

Pengendalian perlengkapan dilakukan terhadap perlengkapan maupun sumber daya manusia yang mengelola pengendalian perlengkapan serta mencakup fungsi-fungsi manajemen pengendalian perlengkapan kantor yang dilaksanakan.

Permasalahan dalam Pelaksanaan Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor di Biro Organisasi SetdaProvsu Tahun 2022

Dalam pelaksanaan manajemen pengendalian perlengkapan kantor terdapat hambatan-hambatan yang dialami.

1. pelaksanaan pemeliharaan manajemen pengendalian perlengkapan kantor pada bagian Biro Organisasi SetdaProvsu. Dengan cara pegawai yang tugasnya berhubungan dengan fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan, dan perancangan anggaran barang habis pakai, penyimpanan yang terdiri dari penerimaan, penyimpanan, pengguna barang dan pemeliharaan barang serta pengendalian barang perlengkapan kantor.
2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam manajemen pengendalian perlengkapan pada bagian Biro Organisasi SetdaProvsu.

Pengeluaran barang terkadang tidak sesuai dengan metode yang ditetapkan banyaknya fungsi pengendalian dilaksanakan mengakibatkan kurangnya kontrol terhadap pengeluaran barang sehingga sering pengeluaran barang dilakukan tanpa memperhatikan metode yang digunakan.

Solusi Mengatasi Permasalahan dalam Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor di Biro Organisasi SetdaProvsu Tahun 2022.

1. Pelaksanaan Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor di Biro Organisasi SetdaProvsu. Pelaksanaan Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor di Biro Organisasi SetdaProvsu. Perencanaan Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor di Biro Organisasi SetdaProvsu manfaat barang serta spesifikasi, jenis dan harga barang kemudian usul-usulan barang tersebut ditampung, selanjutnya direkap dan dibuat skala prioritas oleh petugas perlengkapan. Barang yang mendapat prioritas utama akan muncul masing-masing harga. Barang yang belum menjadi prioritas atau belum dibutuhkan, maka akan dilakukan pengadaan tahun depan.
2. Mengatasi dengan cara pemeliharaan dengan pencegahan yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan, atau cara pemeliharaan yang dirancang untuk mencegah kerusakan pada perlengkapan tersebut.
3. Mengatasi dengan cara korektif Pemeliharaan korektif yaitu dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kondisi/fasilitas perlengkapan sehingga mencapai standar yang dapat diterima supaya modifikasi rancangan perlengkapan tersebut lebih baik lagi.
4. Mengatasi dengan cara kurangnya tugas lain karyawan/pegawai untuk membantu dalam mengelola pengendalian perlengkapan kantor.
5. Mengatasi dengan cara pengeluaran barang yang tidak sesuai dengan metode yang telah ditetapkan dengan memandu setiap aktivitas pegawai yang membantu melaksanakan tugasnya.

Hasil yang maksimal dalam setiap pemeliharaan tergantung pada cara bekerja efisien. Yang dimaksud efisien dalam kegiatan atau aktivitas kerja adalah penvapaian taerget dengan input biaya yang sama untuk menghasilkan output atau hasil yang lebih besar dengan cara yang efektif.

Syarat-syarat yang diperlukan agar pekerjaan bagian pemeliharaan dapat efisien yaitu dengan cara :

- a. Harus ada data mengenai mesin dan perlengkapan perusahaan. Dalam hal ini data yang dimaksud adalah seluruh data mengenai mesin atau perlengkapan seperti nomor, jenis, umur dan tahun pembuatan, keadaan atau kondisinya, pembebanan dalam operasi (*operating load*) produksi yang direncanakan.
- b. Harus ada *planning* dan *scheduling*. Dalam hal ini disusun perencanaan kegiatan untuk pemeliharaan untuk jangka panjang dan jangka pendek, seperti *preventive maintenance*, inspeksi, keadaan yang diawasi, perminyakan (*lubrication*), pembersihan, reparasi kerusakan. Di samping itu *planning & scheduling* ini menentukan apa yang akan dikerjakan dan kapan dikerjakan serta urutan pengerjaan atau prioritasnya dan dimana dikerjakannya. Perlu juga bagan jumlah personel pemeliharaan yang harus tersedia agar pekerjaan pemeliharaan dapat efektif dan efisien ini menginformasikan atau menyatakan tentang : Apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya dan yang bertanggung jawab, dimana dikerjakan apakah di luar atau di bagian di dalam kantor. kalau di dalam kantor, bagian mana yang mengerjakannya, ditentukan berapa tenaga dan bahan atau alat-alat yang dibutuhkan dan macamnya, waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut dan waktu selesainya.
- c. Harus ada persediaan alat-alat atau spareparts (*stores control*). Dengan *stores control* ini, maka manajer bagian pemeliharaan harus Oleh karena itu untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ini diperlukan suku cadang (*tools*) dan material, sehingga suku cadang dan material tersebut harus disediakan dan diawasi. Selalu berusaha supaya spareparts dan material atau onderdil- onderdil tetap ada pada saat dibutuhkannya dan investasi dari persediaan (*stores*) ini adalah minimum (dalam arti cukup tidak kurang dan tidak berlebihan). Sehingga perlu dijaga agar suku cadang, alat dan bahan yang dibutuhkan tersedia dalam jumlah yang cukup dengan investasi minimal yang bagus. Harus ada catatan (*records*). Catatan tentang kegiatan pemeliharaan yang dilakukan dan apa yang perlu untuk kegiatan maintenance tersebut. Jadi perlu ada catatan dan gambaran (peta) yang menunjukkan jumlah dan macam serta letak peralatan yang ada dan karakter dari masing-masing peralatan (mesin mesin) ini, serta catatan tentang inspection intervalnya berapa lama, serta biaya maintenance. Di samping itu perlu pula dibuat catatan mengenai gambaran produksi seperti jam produksi yang berjalan, waktu berhenti, dan jumlah produksi.
- d. Harus ada laporan, pemantauan dan analisis (laporan, pengendalian, dan analisis). Laporan kemajuan yang telah di buat, koreksi yang telah dilakukan dan pemantauan. Jika perawatannya bagus, maka ini sebenarnya berkat laporan & kontrol yang ada, dimana kita bisa melihat efesiensi dan penyimpangan yang ada. Selain itu, perlu juga dilakukan analisis terhadap kegagalan-kegagalan yang telah terjadi dan waktu yang telah berhenti. Analisis ini penring untuk digunakan dalam membuat keputusan tentang kegiatan atau kebijakan pemeliharaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Biro Organisasi SetdaProvsu telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen pengendalian. Fungsi manajemen pengendalian yang dilaksanakan dibagian Biro Organisasi SetdaProvsu yaitu, perencanaan, penganggaran, penyimpanan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengendalian dan penyingkiran. Dalam pemeliharaan dibagian Biro Organisasi SetdaProvsu terdapat masalah-masalah sebagai berikut :

1. pelaksanaan pemeliharaan manajemen pengendalian perlengkapan kantor pada bagian Biro Organisasi SetdaProvsu. Dengan cara pegawai yang tugasnya berhubungan dengan fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan, dan perancangan anggaran barang habis pakai,

penyimpanan yang terdiri dari penerimaan,penyimpanan,pengguna barang dan pemeliharaan barang serta pengendalian barang perlengkapan kantor.

2. Hambatan-hambatan yang timbul dalam manajemen pengendalian perlengkapan pada bagian Biro Organisasi SetdaProvsu.

Pengeluaran barang terkadang tidak sesuai dengan metode yang ditetapkan banyaknya fungsi pengendalian dilaksanakan mengakibatkan Kurangnya pengawasan terhadap pengeluaran barang sehingga barang sering dikeluarkan tanpa memperhatikan cara yang digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ekawati, L. S., & Elizabeth, R.M (2013). Peranan Perencanaan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Sekretariat Gresik.
- Handoko, T.H.(2012). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta : BPFE.
<https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/21056>
- Iskandar, (2008). *Metodologi penelitian pendidikan dan sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*. Jakarta : Gaung Prasada Press.
- Salahuddin, M., Agustin, T., Abbas, A., Siregar, R. T., & Susena, K. C. (2020). Sustaining And Developing Disciplinary Expertise In Supply Chain Management Project-Based Organizations Member. *European Journal of Molecular & Clinical Medicine*, 7(11), 2003-2010.