

BAB II

SARANA DAN PRASARANA

A. Furniture kantor

1. Pengertian

Furnitur Kantor adalah segala sesuatu jenis peralatan yang terdapat di kantor yang memberikan rasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan kantor dan sebagai penunjang kegiatan perusahaan atau kegiatan kantor. Furniture kantor merupakan sebuah sarana dan prasarana yang dapat membantu aktivitas administrasi dalam sebuah organisasi dan sebuah sarana kantor yang memiliki sifat tidak habis sekali pakai dan juga bisa digunakan / dipakai secara terus menerus dalam jangka waktu yang cukup panjang dan pada umumnya perabotan kantor terbuat dari bahan – bahan yang mempunyai daya tahan lama seperti kayu, besi ataupun bahan lainnya contohnya seperti meja, sofa, kursi, lemari, interior dinding dan lainnya. Adapun beberapa para ahli mendefinisikan mengenai furniture kantor sebagai berikut :

- a. Santoso (1998:143), mendefinisikan furnitur kantor ialah sesuatu untuk menjadi penunjang agar terselesaikannya suatu pekerjaan. Beliau lebih mendefinisikan melalui manfaat.
- b. Abu Bakar (2000:173), mendefinisikan bahwa furniture kantor sesuatu yang sangat penting dan perlu ada di setiap instansi dengan tujuan digunakan pada saat bekerja agar pekerjaan cepat terselesaikan dan tepat. Beliau mendefinisikan dengan melalui tujuan dari penggunaannya.

2. Fungsi Furnitur Kantor

Beberapa fungsi dari furnitur kantor dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Sebagai tempat untuk penyimpanan
- b. Sebagai alat membantu suatu pekerjaan menjadi cepat terselesaikan
- c. Sebagai media dalam suatu kegiatan
- d. Sebagai asset kantor
- e. Mengoptimalkan tata ruang kantor

3. Jenis-jenis Furnitur Kantor

Berikut ini merupakan beberapa contoh furnitur kantor berdasarkan jenis-jenisnya yang biasa digunakan, yaitu :

a. Meja Kantor

Definisi meja kantor menurut Francis DK. Ching (1996:252), mengatakan bahwa meja kantor adalah suatu benda yang memiliki permukaan rata secara horizontal diatas lantai serta kuat untuk menopang barang-barang diatasnya.





Gambar	Meja Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: www.hokaindonesia.com</p>	Meja Staff	Furnitur kantor yang digunakan oleh seorang staf.
 <p>Sumber: www.trembesisolid.com</p>	Meja Resepsionis	Furnitur kantor yang biasanya berguna untuk menerima tamu atau tempat yang menyajikan informasi – informasi dasar mengenai perusahaan atau organisasi
 <p>Sumber: www.hokaindonesia.com</p>	Meja Direksi	Furnitur kantor yang biasanya dimiliki oleh pimpinan perusahaan dengan desain khusus yang diberikan sehingga menggambarkan bahwa itu adalah jabatan yang penting dalam sebuah kantor atau perusahaan

 <p>Sumber: invento.co.id</p>	Meja Rapat	Perabotan kantor yang biasanya digunakan untuk mengadakan meeting dengan klien, laporan akhir tahun dan lainnya.
 <p>Sumber: www.furnitureindo.id</p>	Meja Samping	Perabotan kantor cadangan yang biasanya digunakan oleh sekretaris atau pimpinan

b. Kursi Kantor

Definisi kursi kantor menurut Anne Quito (2018), mengatakan bahwa kursi kerja merupakan sebuah kursi yang dirancang dengan tujuan memberi kenyamanan pada saat melakukan pekerjaan.

Gambar	Keterangan
 <p>Sumber: dekorrumah.net</p>	Kursi Direktur
 <p>Sumber: www.tokopedia.com</p>	Kursi Manajer

 <p>Sumber: l-eliving.com</p>	Kursi Sekretaris
 <p>Sumber: www.furnimaxx.com</p>	Kursi Hadap
 <p>Sumber: www.furnitureindo.id</p>	Kursi Lipat
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	Kursi Tunggu

c. Lemari Kantor

Seperti yang kita ketahui bahwa lemari merupakan suatu benda yang memiliki fungsi untuk sebagai penyimpanan.

Gambar	Lemari Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: rkkangobbie.blogspot.com</p>	Lemari Warkat	biasanya berukuran besar (volume) antara 0,5 m ³ sampai 1 m ³ . Lemari ini berfungsi untuk menyimpan sebuah warkat (papers) yang belum masuk ketahap olah dan belum bisa dimasukkan kedalam file.
 <p>Sumber: rakbukurumahminimalis.blogspot.com</p>	Lemari Rak	sebuah lemari yang berfungsi untuk menyimpan dokumen atau map yang telah dimasukkan kedalam map yang lebih besar dan memiliki ukuran besar lemari seperti lemari warkat


 <p>Sumber: siplahotelkom.com</p>	<p>Lemari Brankas</p>	<p>merupakan lemari untuk menyimpan hal – hal yang bernilai dan dianggap penting seperti uang, dokumen negara atau dokumen penting lainnya</p>
 <p>Sumber: www.apresfurniture.co.uk</p>	<p>Filing Cabinet</p>	<p>Perabotan kantor ini memiliki 4 kotak kecil menurun, fungsinya untuk menyimpan sebuah map, file atau pun kartu yang memiliki ukuran +- 25 x 35 cm.</p>
 <p>Sumber: www.kibrispdr.org</p>	<p>Laci Kartu</p>	<p>Memiliki bentuk seperti lemari rak dan laci yang lebih kecil dari filing cabinet</p>





 <p>Sumber: wosvictornash.blogspot.com</p>	<p>Lemari Arsip Beroda</p>	<p>Perabotan kantor berupa lemari kecil yang beroda yang biasanya berada di bawah meja</p>
 <p>Sumber: indonesian.alibaba.com</p>	<p>Cabinet Alat Tulis</p>	<p>Merupakan lemari besar yang memiliki 2 pintu untuk menyimpan ATK.</p>
 <p>Sumber: www.ikea.com</p>	<p>Cabinet Peraga</p>	<p>Merupakan kabinet yang memiliki sekat – sekat biasanya diisi dengan buku buku atau majalah</p>

 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	Lemari Pendek	Merupakan perabotan kantor yang berfungsi menyimpan beberapa barang yang memiliki ukuran yang kecil
 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	Loker	Merupakan perabotan kantor untuk menitipkan barang seperti barang – barang pribadi pada saat bekerja

d. Peralatan Kantor

Peralatan kantor merupakan sebuah alat yang memiliki fungsi dengan tujuan membantu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Menurut Sri Endang Mulyani R, Sri Mulyani dan Suyyeti (2010;43) mengatakan bahwa peralatan kantor merupakan suatu alat yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor agar lebih cepat menyelesaikannya.


Gambar	Nama Peralatan	Keterangan
 <p>Sumber: www.anshbookstore.in</p>	Desk Tray	Peralatan ini digunakan untuk sebagai pengering dari padatan yang bergumpal.
	Stapler	Stapler memiliki kegunaan yaitu

 <p>Sumber: content.etilize.com</p>		<p>untuk menyatukan kertas satu dengan kertas lainnya.</p>
 <p>Sumber: jossprint.co.id</p>	<p>Kalender meja</p>	<p>Fungsi kalender meja pada kantor yaitu dapat digunakan sebagai pengingat waktu, memuluskan kepentingan maupun sebagai dekorasi ruangan.</p>
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	<p>Penggaris</p>	<p>Penggaris digunakan untuk mengukur dan membuat garis lurus.</p>
 <p>Sumber: www.rajenterprisesinks.com</p>	<p>Numerator</p>	<p>Benda ini sangat membantu pekerjaan kantor dalam surat meyrat maupun dokumentasi gudang.</p>

 <p>Sumber: mesinpotongrumputt.blogspot.com</p>	Perforator	Biasanya disebut dengan pembolong kertas yang dimaksud adalah sebuah alat bantu untuk melubangi kertas yang telah didesain khusus.
 <p>Sumber: www.muepro.com</p>	Cutter	Cutter digunakan untuk memudahkan dalam hal memotong sebuah kertas.

e. Perbekalan Kantor

Istilah dari perbekalan kantor ialah sama halnya dengan perabot kantor atau bisa disebut perlengkapan kantor. Jadi, perlengkapan kantor dapat diartikan sebagai semua jenis barang yang ada di kantor dengan memiliki fungsi untuk penunjang pekerjaan kantor(Perbekalan, n.d.).

Gambar	Nama Perbekalan Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: https://proofice.nl</p>	Ordner	Suatu benda yang digunakan untuk menyimpan dokumen penting yang sebelumnya sudah dimasukkan ke map bersampul dan dijepit lalu dimasukkan ke ordner.

 <p>Sumber: siplahelkom.com</p>	<p>Map folio</p>	<p>Fungsi dari map folio pada lingkup perkantoran yaitu untuk mempermudah pada waktu mengambil atau mengeluarkan suatu berkas.</p>
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	<p>Map snelhecter</p>	<p>Map ini biasanya digunakan untuk menyimpan dokumen arsip inaktif maupun aktif.</p>
 <p>Sumber: www.rumahpopuler.com</p>	<p>Buku telepon</p>	<p>Buku telepon digunakan untuk mencatat nama, alamat dan nomor telepon.</p>
 <p>Sumber: siplahelkom.com</p>	<p>Buku kas</p>	<p>Buku kas digunakan untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran kas dalam bentuk tunai maupun non tunai.</p>

 <p>Sumber: www.produktkdn.co.id</p>	Guide	Guide digunakan untuk memberikan batas atau tanda terhadap indeks arsip.
 <p>Sumber: http://www.ramaloka.com</p>	Kertas	Kertas digunakan untuk menulis maupun mencetak tulisan dan gambar dalam sebuah dokumen.
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	Pensil	Pensil digunakan untuk sarana menulis dan mengungkapkan sebuah ide diatas kertas. Pensil bersifat mudah dihapus atau fleksibel.
 <p>Sumber: siplah Telkom.com</p>	Pena	Pena lebih sering digunakan untuk menulis di atas kertas. Bedanya dengan pensil yaitu pena memiliki pegangan yang di dalamnya terdapat kantong tinta dan dapat diisi Kembali.

 <p>Sumber: champion.id</p>	<p>Spidol</p>	<p>Spidol digunakan untuk menulis di papan tulis sebagai alat pembantu penjelasan materi.</p>
 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	<p>Tipe x</p>	<p>Benda ini digunakan untuk menghapus tulisan salah yang ditulis menggunakan pena.</p>
 <p>Sumber: www.mbizmarket.co.id</p>	<p>Paper clip</p>	<p>Paper clip biasa disebut dengan penjepit kertas yang memiliki fungsi untuk menjadikan lembaran-lembaran menjadi satu dalam jangka sementara.</p>
 <p>Sumber: www.alibaba.com</p>	<p>Tinta</p>	<p>Tinta ini digunakan untuk memberi warna pada saat melakukan print.</p>

 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	Label	Label dimanfaatkan untuk memberikan nama atau judul pada map maupun folder.
---	-------	---

f. Mesin Kantor

Pengertian dari mesin kantor yaitu benda atau alat yang dimanfaatkan untuk mencatat, mengolah data, menghimpun dan mengolah bahan-bahan yang diperlukan dalam suatu pekerjaan serta memiliki cara kerja bersifat elektrik, magnetic maupun mekanik.

Gambar	Nama Mesin Kantor	Keterangan
 <p>Sumber: www.indiamart.com</p>	Komputer	Berfungsi sebagai alat yang digunakan untuk mengolah data serta menjalankan software.
 <p>Sumber: laptopmedia.com</p>	Laptop	Laptop memiliki fungsi sama dengan komputer namun terdapat perbedaan yaitu laptop lebih praktis.


 <p>Sumber: www.bhphotovideo.com</p>	<p>Printer</p>	<p>Sebuah alat untuk mencetak dokumen dari softfile menjadi hardfile dalam sebuah kertas.</p>
 <p>Sumber: exactra.co.id</p>	<p>Mesin fotokopi</p>	<p>Mesin yang berfungsi untuk menduplikat dokumen berupa kertas. Dengan menggunakan mesin ini dapat mempercepat pekerjaan dalam hal menduplikat file-file.</p>
 <p>Sumber: officestore.co.id</p>	<p>Mesin absensi</p>	<p>Ada dua fungsi dari mesin absen yaitu selain untuk mencatat kehadiran, bisa digunakan sebagai akses control.</p>




 <p>Sumber: shopee.co.id</p>	Mesin ketik	Mesin ini digunakan untuk mengetik secara manual yang Ketika diketik akan muncul tulisan dan langsung tercetak pada kertas.
 <p>Sumber: cvidirect.com</p>	Mesin dikte	Mesin dikte berguna pada sebuah kantor yaitu untuk mencatat per kata secara lambat hingga menjadi seperti tulisan karyawan.
 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Scanner	Fungsi dari mesin scanner yaitu untuk menyalin berkas yang telah terancam pada kondisi fisiknya.
 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Mesin jumlah	Mesin ini disebut dengan kalkulator yang berfungsi untuk menghitung data sederhana dengan cepat dan dinamis.

 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Mesin penghitung uang	Fungsi dari mesin ini ialah untuk menghitung jumlah uang yang akan dihiung.
 <p>Sumber: blog.dimensidata.com</p>	Proyektor	Mesin ini biasanya digunakan pada saat presentasi dalam rapat yang bisa menampilkan layar lebih besar sehingga dapat terlihat oleh seluruh orang yang ada dalam ruangan tersebut.

g. Mesin Komunikasi

Mesin komunikasi kantor berfungsi untuk mempermudah kita melakukan komunikasi dalam lingkup kantor maupun diluar lingkungan kantor dengan menggunakan suatu alat bantu komunikasi.

Gambar	Nama Mesin Komunikasi	Keterangan
 <p>Sumber: www.nesiatimes.com</p>	Handphone	Handphone merupakan alat komunikasi terbaru yang sebelumnya berupa telepon.

 <p>Sumber: www.ravartech.com</p>	Telepon	Telepon digunakan untuk melakukan komunikasi secara daring.
 <p>Sumber: syariftama.com</p>	Handy talky	Alat komunikasi praktis yang dapat di genggam dan menghubungkan 2 atau lebih orang.
 <p>Sumber: www.perumperindo.co.id</p>	Faksimile	Sebuah alat komunikasi untuk mengirim dan menerima dokumen melalui telepon.
 <p>Sumber: medium.com</p>	e-mail	Email merupakan aplikasi untuk mengetik dan mengirim surat secara electronic.