

a. Barang tidak habis pakai

Barang tidak habis pakai adalah peralatan perkantoran yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Berikut contoh barang yang tidak habis pakai :

1. Stapler alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan memasukkan kokot (staple) berbentuk huruf U yang terlipat dibagian bawah kertas.



2. Stapler remover (alat pengungkit kawat jepret) adalah alat yang digunakan untuk membuka staples atau untuk mencabut/melepas kawat jepit.



3. Penggaris adalah alat pengukur dan alat bantu untuk menggambar garis lurus, melingkar dan siku.



4. Paperclip adalah alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar atau lebih kertas berdasarkan prinsip tekanan.



5. Binder clip adalah alat yang digunakan untuk menjepit lembaran kertas agar tidak berserakan.



6. Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam selotip atau ordner.



7. Letter opener adalah alat yang digunakan untuk membuka surat dengan cepat dan menjaga agar surat dibuka dalam keadaan baik. Dan tidak robek.



8. Timbangan surat adalah alat yang digunakan untuk menimbang surat dengan maksud untuk menentukan besarnya biaya pengiriman.



9. Spindle file adalah alat yang berfungsi sebagai penghimpun warkat dengan cara menancapkan warkat tersebut.



10. Stylus atau pen sheet yaitu pena berujung tumpul yang digunakan untuk membuat garis, gambar atau tanda tangan pada kertas stensil



11. *Stamping Date (Cap Tanggal )* yaitu alat yang digunakan untuk membubuhkan tanggal.



#### A. Tata Cara Pemilihan Perlengkapan Kantor

Dalam penggunaan perlengkapan kantor harus memilih dan memakai perlengkapan kantor yang baik dan berkualitas agar hasil kerja menjadi maksimal. Dalam perusahaan berskala besar biasanya lebih memilih untuk mendapatkan perlengkapan kantor secara bekerjasama dengan satu distributor dalam perjanjian tender. Sedangkan untuk perusahaan berskala kecil dan menengah pembelian barang cenderung dilakukan secara langsung dari penyedia.

1. Pertimbangan dalam memilih perlengkapan kantor
  - a. Peralatan kantor harus cocok dengan jenis pekerjaan
  - b. Peralatan yang dipilih benar-benar dibutuhkan
  - c. Jenisnya sebaiknya yang praktis
  - d. Peralatan tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan kerja
  - e. Mutu peralatan harus benar-benar baik dan berkualitas
  - f. Pelatihan untuk pengoperasian dapat dilakukan dengan mudah
  - g. Tersedia ruang kantor untuk meletakkan peralatan
2. Factor yang perlu diperhatikan dalam memilih perlengkapan kantor
  - a. Kebutuhan setiap pegawai kantor  
Prinsip pembagian tugas yang jelas menunjukkan kebutuhan peralatan kantor yang berbeda antara pegawai yang satu dengan yang lain.
  - b. Pekerjaan dan cara penyelesaiannya

Rumusan pekerjaan yang jelas memberikan gambaran tentang perlengkapan tentang perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk mendukung proses penyelesaiannya.

c. **Harga dan penanaman modal**

Pilih alat yang awet sebagai asset dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan

d. **Efisiensi jumlah dan nilai waktu secara keseluruhan.**

Perhitungan yang matang dan pemilihan yang tepat akan mempengaruhi penekanan pada penghematan waktu dan jumlah pengeluaran.

e. **Fleksibilitas penggunaan**

Pekerjaan yang dipilih sebaiknya dapat digunakan untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan.

f. **Referensi pegawai**

Pemilihan perlengkapan dan peralatan kantor didasarkan oleh adanya sumber daya manusia yang berpengalaman dalam menggunakannya.

g. **Pengaruh terhadap syarat karyawan**

Berkaitan dengan kemampuan dari jumlah pegawai yang harus melaksanakan pekerjaan kantor

h. **Prediksi beban pekerjaan**

Prediksi diperlukan karena peralatan tersebut diharapkan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

i. **Nilai estetika**

Tampilan produk yang baik tentu memberikan dampak yang positif pada semangat kerja dan produktifitas pegawai.

**3. Tata Cara memilih dan Membeli Peralatan Kantor**

a. **Perhatikan harga**

Dalam pembelian peralatan kantor hendaknya dilakukan seefisien mungkin antara pemasukan dan pengeluaran harus seimbang dan barang yang dibeli harus dapat dimanfaatkan oleh karyawan untuk meningkatkan produktifitas kerja mereka.

b. **Kebutuhan kantor**

Pembelian peralatan kantor hendaknya dipilih kebutuhan yang paling mendesak / penting.

c. **Efektifitas peralatan**

Semua barang yang dibeli mempunyai tingkat efektifitas dan frekwensi pemakaian yang berbeda. Oleh karena itu prioritaskan pembelian barang yang mempunyai efektifitas yang tinggi terlebih dahulu.

d. Multifungsi dan fleksibel

Saat membeli barang hendaknya dipertimbangkan mengenai fungsi/kegunaan dan fleksibilitas barang agar mudah dipindah dan disimpan.

e. Kebersihan peralatan

Membeli peralatan kantor hendaknya yang mudah untuk dibersihkan hal ini karena berpengaruh terhadap keindahan kantor.

4. Proses Pengadaan Perlengkapan Kantor

Proses pengadaan barang diawali oleh proses seleksi jenis dan merek barang, verifikasi produk, pemilihan vendor hingga pembelian barang dilakukan.

Perbedaan pengadaan barang antara kantor pemerintah dengan swasta :

a. Pengadaan Barang Untuk Kantor Pemerintah

Di kantor pemerintah pengadaan barang harus melalui lelang atau tender agar transparan dan sesuai dengan aturan. Hal ini agar pengadaan bersih dari praktik KKN. atau kecurangan.

b. Pengadaan Barang Untuk Kantor Swasta

Pemilihan vendor atau pembelian langsung ATK sesuai dengan anggaran belanja yang ditetapkan dapat dilakukan dengan sangat bebas. Penilaian pada kualitas barang dapat dilakukan dibawah wewenang divisi pengadaan.

5. Jenis Prosedur Pengadaan Perlengkapan Kantor

a. Prosedur pelelangan umum

Sistem pelelangan umum ini dilaksanakan oleh badan usaha dan stuan dinas milik Negara. Cara pengadaan dengan membuka pelelangan umum memalui media masa dan dapat juga secara terbuka. Pemenang lelang adalah perusahaan penyedia barang yang paling memenuhi syarat.

b. Prosedur pembelian tunai

Pembelian tunai sering dilakukan oleh perusahaan swasta dengan skala kecil hingga menengah. Umumnya divisi yang ditunjuk kantor hanya perlu mengajukan surat Purchase Order (PO) untuk ditangani oleh bagian pengadaan. Biasanya berlaku

untuk pembelian dibawah harga Rp. 20.000.000,00. Pembelian tunai juga dapat diterapkan pada pembelian suplai ATK di tengah tahun.

c. **Prosedur pembelian dengan pemilihan langsung**

Cara pengadaan dengan pemilihan langsung dilaksanakan oleh bagian pengadaan. Upaya tersebut dilakukan dengan menentukan setidaknya tiga vendor dan melalui proses negosiasi untuk mendapatkan harga terbaik.