

Fungsi Perlengkapan dan Inventaris kantor Dinas pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Medan (Disnaker)

Fajar Akbar Nuari

Prodi Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia

fjarakbarnuari@gmail.com

Abstrak

Inventarisasi peralatan kantor membantu lembaga publik dan swasta untuk memastikan kelancaran kantor. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah perlengkapan dan inventaris kantor UPT PENGAWASAN DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI WILAYAH I (DISNAKER MEDAN) memenuhi kebutuhan dan pengelolaannya. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Hasil dari keseluruhan penelitian ini, berdasarkan pengamatan penulis, menunjukkan bahwa peralatan dan inventaris kantor di DISNAKER Kota Medan dalam kondisi baik dan masih dapat digunakan dengan baik.

Kata kunci: Fungsi, Perlengkapan, Inventaris

Abstract

Office equipment inventory helps public and private institutions to ensure the smooth running of the office. The purpose of this research is to find out whether the office equipment and inventory of the UPT SUPERVISION OF THE MANPOWER AND TRANSMIGRATION SERVICE REGION I (DISNAKER MEDAN) meet the needs and management. The research method used in this research is qualitative. The results of this entire study, based on the author's observations, show that office equipment and inventory at the Medan City Manpower Office are in good condition and can still be used properly.

Keywords: Function, Equipment, Inventory

PENDAHULUAN

Perusahaan adalah tempat di mana terjadinya kegiatan produksi sebuah barang atau jasa. Dalam sebuah perusahaan, semua faktor produksi berkumpul. Mulai dari tenaga kerja, modal, sumber daya alam, dan kewirausahaan. Dalam definisi lainnya, perusahaan merupakan suatu lembaga atau organisasi yang menyediakan barang atau jasa untuk dijual ke masyarakat dengan tujuan meraih laba atau keuntungan.

Definisi perusahaan juga bisa ditemukan dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan. Isinya mengemukakan kalau perusahaan adalah suatu badan usaha di wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang berdiri dan berjalan dengan tujuan menghasilkan laba.

Kami sekarang dalam keadaan fluks. Dalam beberapa tahun terakhir, pekerjaan perusahaan telah menjadi bagian integral dari industri. Negatif, hitam dan putih dalam tabel menunjukkan fungsi perusahaan di depan manajer perusahaan. Sekarang segalanya perlahan berubah. Dia memasuki industri setelah perkembangan pesat teknologi informasi. Ini mengarah pada perkembangan pesat peralatan dan skala industri, yang berdampak positif pada industri.

Pekerjaan juru tulis adalah pekerjaan perusahaan atau profesional. Akibatnya, berbagai peralatan dan fasilitas membantu mengelola pengoperasian ruang perusahaan publik dan swasta. Jika perusahaan publik atau swasta tidak memiliki akses ke perangkat lunak dan database perusahaan, layanan dan layanan perusahaan akan dihentikan. Aset perusahaan adalah alat untuk pekerjaan perusahaan. Menurut Encyclopedia of Management, "perabotan dapat berupa perabot kantor, peralatan dan peralatan dan aksesori." Dokumen bervariasi tergantung pada fungsi setiap perangkat yang tersedia. Aplikasi enterprise berperan penting dalam mendukung karyawan perusahaan dan seluruh aktivitas industri. Sekolah penting untuk kemajuan bisnis dan karir. Karena itu, pekerjaan mereka selalu baik. Ini berarti bahwa peralatan kantor sangat penting di setiap industri.

Daftar sumber daya industri sangat berguna untuk perusahaan dan perusahaan publik dan swasta. Ketika ada kekurangan peralatan perusahaan, kinerja dan kinerja perusahaan dinilai. Daftar kekayaan lokal. "Daftar produk dari segi harga, kuantitas, jenis dan kualitas" menurut Achmad (2011: 39). Metode pengiriman dan penyimpanan perusahaan meliputi manajemen perangkat keras, perangkat lunak, perangkat lunak, perangkat lunak, perangkat lunak dan penggunaan perangkat lunak dan penggunaan perangkat lunak ini.

Dalam hal peralatan industri, perhatian akan diberikan pada kualitas peralatan, standar dan stabilitas pembelian dan pembayaran produk, perubahan tenaga kerja dan tenaga kerja, pendaftaran dan ekonomi teknologi. Mengumpulkan, menyimpan, menyimpan dan membuang peralatan kantor yang berhubungan dengan pekerjaan dan pelatihan.

Produksi alat dan perangkat komersial telah meningkat dan mengakibatkan implementasi Peran alat dan perangkat komersial dalam pembangunan sangat signifikan dalam perkembangannya. Memberikan informasi yang cepat, akurat dan lengkap tentang penggunaan faktor produk dan catatan produk dalam sistem manajemen produk. Ini mencatat produk, catatan, dan kebutuhan kantor menggunakan kartu KIR (Inventaris Produk), menurut informasi yang diberikan oleh Komite Penelitian Pengembangan. (tepihan). Produk sangat penting dalam mengelola sumber daya bisnis sehingga dapat dengan mudah memvisualisasikan perusahaan dan mengelolanya secara efektif melalui desain produk.

Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan provinsi dan tugas pembantuan kepada daerah provinsi. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi: Penyelenggaraan penyusunan program dan pengendalian di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

Penyelenggaraan pengelolaan penempatan tenaga kerja dan pasar kerja;

Penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja serta lembaga latihan;

Penyelenggaraan pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi;

Penyelenggaraan pengelolaan pemagangan;

Penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;

Penyelenggaraan pemberian fasilitasi hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan, tenaga kerja dan purna kerja;

Penyelenggaraan pengelolaan transmigrasi;

Penyelenggaraan pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi kabupaten/kota;

Penyelenggaraan pemberian pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

Penyelenggaraan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;

Penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fungsi Perlengkapan dan Inventaris kantor UPT DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI WILAYAH I kurang adanya perawatan dan penanganan. Peralatan kantor tidak dirawat dan diperiksa dengan benar. Hal ini dikarenakan masih terdapat kesalahan akibat korupsi dan kurangnya informasi yang akurat. Penelitian bertujuan untuk mengetahui apakah Perlengkapan dan Inventaris digunakan oleh UPT DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI WILAYAH I (DISNAKER) berfungsi sesuai kebutuhan serta pengelolaanya.

METODE PENELITIAN

Penelitian berlangsung di medan Jl. Williem Iskandar No.331, Sidorejo Hilir, Kec. Medan Tembung, Kota Medan, Sumatera Utara 20222 Penulis berada di bagian Kesehatan ,Keselamatan Kerja K3 Kota Medan selama 1 bulan. Pendekatan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang dimana peneliti sebagai alat utama, data/penelitian kualitatif yang dapat dipercaya dan hasil penelitian kualitatif yang penting, bukan pernyataan yang sempit. Dimana menggunakan alat yang digunakan adalah observasi dan wawancara.

Makalah dan dokumen Sumber utama penelitian yang efektif adalah kebutuhan dan aktivitas. Informasi lain seperti buku dan sejenisnya dapat diperoleh. Pengumpulan data dilakukan melalui analisis, wawancara, transkrip dan studi pustaka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Magang ini merupakan program yang dijalankan mahasiswa Fakultas Ekonomi Islam dan Bisnis Universitas Islam Sumatera Utara (UINSU) untuk memungkinkan mahasiswa yang terdaftar dalam shift untuk mengembangkan keterampilan, memahami etos kerja, dan memperoleh peluang. penerapan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan program pengajaran. Penulis magang di DINASKER. Selama satu bulan 1. Kegiatan meliputi penerimaan surat masuk, pemusnahan surat masuk, pengecekan surat keluar.

Perlengkapan kantor adalah alat atau perangkat yang membantu Anda mengelola kantor dengan lebih cepat, lebih akurat, dan lebih efisien. Saat ini, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “peralatan kantor” mengacu pada sesuatu yang dapat digunakan sebagai sarana untuk mencapai maksud dan tujuan. Secara umum peralatan kantor adalah seperangkat alat dan perlengkapan yang dapat memperlancar atau melakukan pekerjaan kantor. Pada umumnya hampir semua kantor biasanya membutuhkan peralatan kantor.

Tujuan peralatan kantor adalah untuk membantu karyawan dalam pekerjaan kantor agar karyawan tidak terhalang untuk menggunakan peralatan yang tidak sesuai dalam pekerjaannya. Tujuannya yaitu dapat dipergunakan untuk melakukan setiap pekerjaan kantor agar terlaksana dengan baik dan dapat selesai dengan cepat dan tepat, sesuai dengan yang diharapkan dari perusahaan. Sekretariat lebih fokus pada industri atau perusahaan tertentu, yang berarti membantu menyediakan layanan di berbagai area atau mengelola kantor. Oleh karena itu, Kota Medan harus menggunakan peralatan kantor khusus (office supplies) di unit penelitian pengembangan. Penggunaan teknologi perkantoran yang memadai dapat meningkatkan efisiensi sektor pembangunan perkotaan di Medano.

Perlengkapan kantor merupakan salah satu penopang produktivitas. Teknologi yang terus berubah menuntut manusia untuk bekerja lebih cepat dan hal ini dapat dibantu dengan perabot kantor yang dapat mendukung pekerjaan Medano Urban Development Research Institute.

Fungsi Fasilitas perlengkapan perkantoran di DINASKER Kota Medan antara lain :

1. Mendukung pekerja kantoran. Perlengkapan kantor membuat tugas-tugas kantor seperti pencetakan, SMS atau e-mail lebih mudah bagi karyawan. Mengirim surat, menyalin dokumen penting dan sebagainya.
2. Menjaga tenaga dan motivasi pegawai DINASKER Kota Medan dalam bekerja.
3. Mengurangi kepenatan dan kepenatan kerja ketika harus sering bekerja.
4. Hemat waktu.

5. Membuat sesuatu yang bagus, bersih dan besar. Dengan perabot kantor yang lengkap, pekerjaan kantor sehari-hari para karyawan tidak terpengaruh.
6. Meningkatkan akurasi absolut, yang dapat menyebabkan kesalahan manual, membutuhkan peralatan seperti komputer dan printer.
7. Bantuan tenaga kerja - tugas yang berhubungan dengan pekerjaan kantor.

Menurut Achmad (2011: 39), “Analisis adalah daftar informasi tentang kuantitas dan status produk dan perusahaan.” Analisis perusahaan Soemarsono (2010:105) adalah daftar produk yang menggambarkan harga, jumlah, jenis dan lokasi. Selain itu, menurut M. Arifin dan Barnawi (2012: 55), “Membaca adalah proses teknologi dalam proses pendaftaran atau pendaftaran suatu produk untuk tujuan pengolahan, serta pendaftaran yang harus disediakan oleh alat manajemen, termasuk catatan .Produk juga terlibat.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa daftar ini adalah daftar produk dan layanan yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi untuk mencatat kegiatan yang mendukung dan meningkatkan kinerja karyawan. Cluster perlu dihubungkan dan dimulai ulang untuk menentukan apakah mereka akan mengurangi atau menambah perangkat keras.

Adapun Tujuan inventaris adalah:

1. Mengevaluasi keuangan perusahaan, korporasi dan bisnis.
2. Simpan kontrol.
3. Kelola atau kelola penggunaan produk setiap menit.
4. Putuskan apa yang akan ditambahkan dan diganti.
5. Manajemen yang cermat dari setiap peralatan, perlengkapan, perusahaan, perusahaan atau perusahaan.

Selama penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (Magang) di Kantor UPT DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI WILAYAH I secara fungsi dari perlengkapan kantor dan inventaris kantorsudah berfungsi dengan baik dan berjalan bagaimana semestinya. Namun ada beberapa kondisi perlengkapan dan inventaris kantor tersebut yang kondisinya rusak dan harus diganti. Seperti, banyak komputer, printer, kursi, kursi, pintu geser, pintu ganda, AC, printer dan banyak lagi. Selain itu, Kantor DINASKER WILAYAH I bagian dalam di Medan banyak yang dirasa memerlukan renovasi, terutama untuk menciptakan ruang hijau yang dibutuhkan interior untuk renovasi pada peta fasilitas.

KESIMPULAN

Secara umum berdasarkan pengalaman penulis Fungsi perlengkapan dan inventaris kantor di DINASKER Medan yang sudah sesuai dengan fungsinya dan dalam kondisi masih bagus serta masih digunakan dengan baik. Namun, ada beberapa masalah infrastruktur dan produk yang dapat dikembangkan untuk membuat industri lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, M dan Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media

Harnovinsah. dkk. 2020. *Bunga Rampai Akuntansi Publik: Isu Kontemporer Akuntansi Publik*, Unitomo Press, Jawa Timur.

Miladiyah Ana. 2012. *Modul Memahami Prinsip – Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Muchtar, Yasmin Chairunisa dan Inneke, Q. 2017. *Dasar-Dasar Kesekretariatan*, Medan: USU Press

Husaini Abdullah.dkk.*Jurnal Sains Riset 12 (2), 255-265, 2022 PENGARUH KETERAMPILAN DAN FASILITAS KERJA TERHADAP EFESIENSI KERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PIDIE*

https://disnaker.pemkomedan.go.id/website_/