



# Perlengkapan kantor (office equipment)

alat atau barang untuk menghasilkan pekerjaan kantor.

# Kegunaan perlengkapan kantor

- ✓ Efektivitas
- ✓ Mempermudah dan mempercepat proses
- ✓ Aset perusahaan
- ✓ Memaksimalkan pekerjaan

# JENIS-JENIS PERLENGKAPAN KANTOR

- a. Barang bergerak
- b. Barang tidak bergerak



# Istilah-istilah dalam perlengkapan kantor



1. Perabot kantor (Office Furniture)
2. Bekal kantor (Office Supplies)
3. Peralatan kantor (Office Appliances)

# Jenis-jenis perlengkapan kantor



4. Mesin-mesin kantor (Office Machine)
5. Pesawat kantor
6. Interior kantor (Office Ornament)

# Perbekalan tata usaha

- barang lembaran
  - kertas, karbon, berkas
- barang bentuk lainnya
  - penghapus, tinta
- alat tulis
  - pensil, pulpen



- alat keperluan lainnya
  - stapler remover, mistar, bantalan cap
- mesin perkantoran
  - komputer, risograph
- perabot kantor
  - meja, kursi, almari, rak



# Mesin perkantoran

- Mesin ketik (typewriter)
- Mesin dikte (dictating machine)
- Mesin hitung (calculating machine)



- Mesin keperluan surat menyurat (mailing equipment)
- Mesin pengganda (duplicator/copier)
- Mesin komunikasi (communication equipment)



# Syarat-syarat meja yang baik



- :
1. Permukaan meja tidak seluruhnya tertutup
  2. Permukaan meja tidak mengkilap agar tidak menyilaukan mata
  3. Luas meja tidak berlebihan

# Menurut Prof. Ralph Barners Syarat kursi yang baik



- ❖ kursi dapat diatur tinggi rendahnya
- ❖ kursi dibuat secara kokoh
- ❖ bentuk kursi sesuai dengan bentuk badan
- ❖ kursi mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menopang tulang punggung

# Penanganan perlengkapan kantor

- Pengadaan
- Penyimpanan
- Pengeluaran/Pendistribusian
- Pemeliharaan
- Penghapusan



**TERIMA KASIH**