

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan kemajuan ilmu teknologi dan ilmu pengetahuan di era globalisasi yang semakin modern saat ini, sangat berpengaruh pada keberlangsungan kegiatan setiap individu. Pengoptimalisasian peralatan dan perlengkapan sangat diperlukan guna menunjang kegiatan organisasi maupun perusahaan, sehingga proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat berlangsung dengan cepat agar hasil yang didapat berkualitas.

Setiap bentuk organisasi mempunyai tujuan pokok untuk mencapai efektif dan efisiensi kerja dengan sumber daya yang dimilikinya. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan pada hakikatnya adalah untuk mendukung tercapainya tugas pokok. Disinilah peran manajemen perkantoran diperlukan sebagai pengawas aktivitas kantor agar tetap efektif dan efisien. Menurut As'ad, (2014), "Manajemen perkantoran adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan oleh seorang manajer di bidang administrasi, baik dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian guna mencapai tujuan organisasi". Untuk itu, peralatan perkantoran merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam manajemen perkantoran.

Menurut Kadir (2018), "Peralatan kantor adalah berbagai perangkat, mesin, dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tugas administrasi dan operasional di kantor".

Menurut Umam (2014) peralatan kantor dibagi menjadi lima (5) kelompok, salah satunya ialah Peralatan kantor berupa mesin kantor yakni misalnya mesin tik, mesin tik manual, computer atau *notebook*, mesin fotokopi, mesin stensil, atau OHP. Mesin tik elektrik atau manual serta komputer dan notebook berfungsi untuk mempermudah pembuatan berbagai dokumen, materi presentasi, dan dokumen – dokumen lainnya dibutuhkan oleh kantor atau perusahaan tersebut. Peralatan kantor yang berupa mesin – mesin kantor dan digunakan secara bersama – sama adalah mesin fotokopi, mesin stensil yang berfungsi sama seperti mesin fotokopi, yaitu berguna untuk memperbanyak dokumen. Sementara mesin OHP termasuk sebagai peralatan komputer yang berguna untuk menampilkan dokumen ke suatu layar dan biasanya digunakan untuk mempresentasikan suatu materi

dalam rapat atau pertemuan di kantor tersebut. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju sekarang, menuntut perusahaan maupun instansi untuk melakukan perencanaan peralatan atau mesin-mesin kantor yang baik agar dapat menunjang aktivitas kerja karyawan untuk mencapai target pekerjaan kantor seefisien mungkin secara tenaga, waktu maupun biaya.

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju sekarang, menuntut perusahaan maupun instansi untuk melakukan perencanaan peralatan atau mesin-mesin kantor yang baik agar dapat menunjang aktivitas kerja karyawan untuk mencapai target pekerjaan kantor seefisien mungkin secara tenaga, waktu maupun biaya.

Didalam sebuah perusahaan, ketersediaan fasilitas mesin-mesin kantor akan sangat membantu dalam aktivitas kerja karyawan karena perusahaan akan memperoleh keuntungan serta manfaat yang banyak mengingat banyaknya kegiatan perkantoran yang dilakukan setiap harinya. Seperti halnya PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim merupakan salah satu perusahaan BUMN dan bergerak dalam bidang alat berat dan pertambangan.

PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim merupakan salah satu perusahaan batu bara yang dimana merupakan anak perusahaan batu bara yang cukup besar yaitu PT Bukit Asam (persero) Tbk.

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaannya, PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim tidak hanya mengelola batu bara saja, namun terdapat pula peranan penting para karyawan kantor. Kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan dan mengelola sampai dengan menyimpan serta mendistribusikan data informasi tersebut. Untuk itu, prasarana kantor memegang peranan penting bagi perusahaan untuk menunjang berjalannya kegiatan perkantoran. Sarana dan prasarana kantor akan sangat berfungsi dalam menunjang berjalannya kegiatan perkantoran serta sangat berfungsi dalam membantu kelancaran aktivitas dan kegiatan kerja kantor. Tanpa adanya peralatan kantor maka di dalam kegiatan perkantoran akan menjadi terhambat. Mesin-mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan dan mempercepat suatu pekerjaan dengan efisien.

PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim atau yang sering disingkat menjadi PT BAK didalam pelaksanaan aktivitas kerja sehari-harinya, selalu menggunakan

mesin-mesin kantor seperti komputer, *printer*, *scanner*, *fingerprint* dan lain-lain. Keadaan mesin-mesin kantor tidak semuanya dalam keadaan baik sehingga hal ini tidak dapat membuat aktivitas pekerjaan menjadi tidak lancar. Hal ini disebabkan tidak adanya pencegahan terhadap mesin-mesin kantor sebelum terjadinya kerusakan berat. Berdasarkan wawancara awal penulis dengan salah satu karyawan bagian Operasional, bagian Sumber Daya Manusia dan Umum, hambatan yang sering pegawai dapati dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sering kali dikarenakan mesin-mesin kantor yang ada kurang baik sehingga pengerjaan suatu dokumen dapat tertunda. Berikut merupakan jumlah dan kondisi mesin-mesin kantor pada PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim bidang SDM dan Umum:

Tabel 1.1
Jumlah dan Kondisi Mesin Kantor Pada PT Bukit Asam Kreatif
Tanjung Enim Pada Bagian, SDM dan Umum

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Kondisi	
				Baik	Rusak
1.	Komputer	HP, Dell, Lenovo	18 Unit	18 Unit	-
2.	Laptop	Dell, Lenovo, Asus	21 Unit	21 Unit	-
3.	Scanner	Canon	1 Unit	1 Unit	-
4.	Printer	Canon, Epson	12 Unit	10 Unit	2 Unit
5.	TV	Polytron	2 Unit	2 Unit	-
6.	Telepon		2 Unit	1 Unit	1 Unit
7.	Mesin Fotocopy	Kyocera	1 Unit	1 Unit	
8.	Mesin Finger Print	X100C, Magic Siface	37 Unit	23 Unit	14 Unit
9.	Mesin Penghancur Kertas	Secure Maxi 24SC	2 Unit	1 Unit	1 Unit
10.	Radio Rig	Icom, Alinco, Motorola	45 Unit	41 Unit	4 Unit
11.	HT	Icom V-80, Motorola	131 Unit	120 Unit	11 Unit
12.	Jaringan LAN (Network)		3 Pcs	3 Pcs	-
13.	Proyektor	Canon, Epson	5 Unit	5 Unit	-
14.	Hardisk Eksternal	Seagate	10 Pcs	10 Pcs	-
TOTAL			290 Unit	257 Unit	33 Unit

Sumber: PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim, 2023.

Dari tabel 1.1 diatas, dapat dilihat jumlah mesin kantor yang dimiliki karyawan pada bagian SDM dan Umum PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim terdiri dari 5 jenis mesin kantor diantaranya: komputer, *scanner*, *Printer*, TV, Mesin *Fotocopy*, Mesin *FingerPrint*, dll. Adapun mesin kantor yang terdapat pada PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim tersebut memiliki 88,6% unit yang dalam kondisi baik, untuk 11,4% lainnya dalam kondisi rusak.

Dengan ketersediaan jumlah mesin kantor yang lengkap serta banyak dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam keberlangsungan aktivitas kerja karyawan. Pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor yang harusnya dilakukan satu atau dua bulan sekali agar terhindar dari kerusakan yang lebih besar, namun berdasarkan wawancara awal penulis dengan Bapak Kenrefi selaku Supervisor bagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim, sudah ada pelaksanaan yang baik dalam pengelolaan peralatan mesin kantor di PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim namun ada beberapa karyawan yang masih belum paham, sehingga apabila terjadi kerusakan, karyawan yang mengerjakan tugasnya mengalihkan ke mesin lain dengan konsekuensi karyawan harus bergantian dengan karyawan lainnya ataupun pilihanlainnya dilakukan karyawan.

PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim, menyelesaikan tugas lainnya terlebih dahulu agar bergantian dalam menggunakan peralatan mesin kantor. Hal tersebut mengakibatkan terhambatnya kegiatan masing-masing individu dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti halnya guna mengajukan anggaran dana, bagian sumber daya manusia dan umum harus melakukan duplikasi data, surat-surat yang akan diajukan kepada bagian keuangan. Untuk itu, mesin-mesin kantor sangat berpengaruh dalam kegiatan sehari-hari karyawan.

Oleh karena itu, berdasarkan penjelasan diatas maka penulis tertarik untuk membahas bagaimana optimalisasi peralatan mesin kantor PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim pada bagian Operasional, SDM dan Umum yang dimuat dalam Laporan Akhir berjudul **“Optimalisasi Peralatan Mesin pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum di Kantor PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang di atas maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu: “Bagaimanakah optimalisasi peralatan mesin kantor pada bagian SDM dan Umum di PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim?”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan yang akan dibahas dalam penyusunan Laporan Akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan dan lebih terarah, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada optimalisasi peralatan mesin kantor PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dari penulisan Laporan Akhir ini, untuk mengetahui bagaimana optimalisasi peralatan mesin kantor PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penulis dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan melalui pengalaman dalam melaksanakan penelitian pada mata kuliah pemasaran, serta dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat diperkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan atau bahan pertimbangan bagi PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim pada Bagian Operasional, Sumber Daya Manusia dan Umum.

3. Bagi Akademis

Dapat memberikan kajian secara konseptual terkait optimalisasi peralatan mesin kantor.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan yang akan dibahas dalam penyusunan Laporan Akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan dan lebih terarah, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada optimalisasi peralatan mesin kantor PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini yaitu :

1. Data Primer

Menurut Sekaran dan Bougie (2016), “Data Primer adalah data yang dikumpulkan secara spesifik untuk tujuan penelitian tertentu melalui wawancara, kuisisioner, observasi, atau metode pengumpulan data lainnya”. Data primer yang penulis peroleh secara langsung ialah dengan melakukan wawancara langsung dengan karyawan PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim khususnya pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

2. Data Sekunder

Menurut Sekaran dan Bougie (2016), “Data Sekunder merupakan data yang dikumpulkan oleh pihak lain atau lembaga sebelumnya dan digunakan oleh peneliti untuk tujuan penelitian mereka”. Data sekunder yang digunakan penulis dari berbagai macam referensi seperti jurnal, buku ataupun penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan laporan ini.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam kegiatan pengumpulan data ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data agar dapat menyelesaikan masalah yang ada. Oleh karena itu, metode pengumpulan data yang penulis gunakan antara lain:

1. Riset Lapangan

Dalam penulisan laporan ini penulis melakukan teknik pengumpulan data yang dilakukan pada objek penelitian dengan cara mengumpulkan informasi langsung pada di PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum. Teknik pengumpulan data riset lapangan yang penulis gunakan yaitu, wawancara langsung. Wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Dalam hal ini penulis mewawancarai karyawan di PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim khususnya bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

a. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:220) “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti ingin melakukan studi dahulu untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti”.

Wawancara bertujuan mencatat opini, perasaan, emosi dan hal lain berkaitan dengan individu yang ada dalam organisasi. Dengan wawancara dapat memperoleh data yang lebih banyak sehingga dapat memahami budaya melalui bahasa dan ekspresi yang diinterview. Dalam hal ini, penulis mendapatkan beberapa informasi dengan mewawancarai langsung pihak PT. Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim pada saat melaksanakan kerja praktik.

b. Dokumentasi

Menurut Sanusi (2017), “Metode dokumentasi adalah pendekatan atau langkah-langkah yang digunakan untuk menghasilkan, mengelola, dan memelihara dokumen atau informasi tertulis dalam organisasi atau lembaga”.

Studi dokumentasi dilakukan untuk mengungkapkan data yang bersifat administrative. Dokumen yang diteliti meliputi program kegiatan perusahaan. Selain itu dokumen-dokumen yang memperlihatkan eksistensi masyarakat dalam bentuk transkrip-transkrip program kerja karyawan kantor.

2. Studi Kepustakaan

Penulis mengumpulkan data yang diperlukan melalui referensi dapat berupa jurnal, buku, internet maupun sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang penulis bahas.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Tujuan analisis data yaitu mendapatkan perasaan terhadap data, menguji data, menguji kualitas data, dan menguji hipotesis penelitian. Analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah: Analisa Kualitatif.

Menurut Patton, (2014), “Analisis kualitatif adalah proses mengidentifikasi, menganalisis, dan memberikan arti pada data kualitatif melalui pendekatan induktif untuk menciptakan pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti”.

Data kualitatif tersebut dapat berasal dari Tanya jawab atau wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan memo, dan dokumen resmi lainnya. Tujuan penelitian kualitatif ini adalah ingin menggambarkan realita di balik fenomena secara mendalam, rinci, dan tuntas. Oleh karena itu penggunaan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini adalah dengan mencocokkan antara realita dengan teori yang berlaku dengan menggunakan metode deskriptif.

Berdasarkan masalah dan teknik pengumpulan data penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Pengelolaan data dengan metode deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif.

Menurut Sugiyono, (2017), “Metode deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menggambarkan atau menjabarkan fenomena-fenomena yang terjadi, seperti karakteristik populasi, keadaan atau gejala tertentu, tanpa melakukan manipulasi atau mengendalikan variabel-variabel penelitian”.