

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Teknologi memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang proses pencapaian tujuan-tujuan suatu perusahaan atau instansi. Salah satu teknologi yang tercermin dalam suatu perusahaan atau instansi adalah penggunaan mesin-mesin kantor. Penggunaan mesin-mesin kantor merupakan aspek yang sangat penting dalam membantu pekerjaan kantor. Semua kegiatan-kegiatan kantor tidak terlepas dari penggunaan peralatan mesin-mesin kantor untuk menunjang aktivitas maupun kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawainya. Fasilitas-fasilitas yang disertai dengan teknologi yang baik dapat memberikan bantuan yang cukup besar untuk semua pekerjaan kantor sebab mesin-mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang dalam menciptakan pekerjaan kantor yang efektif dan efisien. Mesin-mesin kantor juga merupakan faktor yang menentukan keberhasilan tercapainya tujuan perusahaan karena memberikan kontribusi yang besar dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan yang dapat menunjang tercapainya tujuan-tujuan suatu perusahaan atau instansi tersebut.

Banyak sekali faktor pendukung untuk penyelesaian pekerjaan kantor agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan baik. Salah satu faktor yang mendukung pekerjaan tersebut adalah tersedianya peralatan berupa mesin kantor dari yang paling sederhana hingga mesin-mesin kantor yang canggih sehingga dapat mencapai keefisiensian dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor. Dewasa ini di kalangan dunia usaha, banyak perusahaan yang dalam usahanya semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal (Sedarmayanti, 2005). Pengaruh penggunaan mesin-mesin kantor sangat banyak dalam menunjang aktivitas perusahaan atau instansi yang tepat guna dan memadai

baik dari segi jumlah dan jenis mesin yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang ingin diraih oleh suatu perusahaan atau instansi.

Mesin-mesin kantor yang digunakan untuk membantu pekerjaan kantor memiliki tujuan tersendiri antara lain agar pekerjaan kantor menjadi lebih mudah, cepat, tepat dan rapi. Penggunaan mesin-mesin kantor secara terus menerus dapat menyebabkan mesin rusak atau berkurang kegunaannya sesuai dengan umur yang dimilikinya, oleh sebab itu suatu perusahaan atau instansi dapat melakukan perawatan ataupun pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor yang mereka miliki agar mesin-mesin tersebut dapat digunakan sebagaimana mestinya sehingga perusahaan tidak perlu mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan pembelian mesin-mesin kantor yang baru apabila terjadi kerusakan. Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor, kegiatan penting yang perlu diperhatikan meliputi pemeliharaan (*maintenance*), reparasi/perbaikan (*repair*), peningkatan (*betterment*), penggantian (*replacement*), dan penambahan (*additon*). (Donni Juni Priansa, 2013), dapat dilihat bahwa salah satu pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah pemeliharaan, dilakukannya pemeliharaan secara berkala mesin-mesin kantor tersebut menjadikan mesin kantor dapat bertahan dan dipakai dalam waktu yang cukup lama. Pemeliharaan juga dapat dimaksudkan sebagai salah satu bentuk tindakan yang dilakukan untuk menjaga atau memelihara mesin-mesin kantor agar tetap berfungsi dengan baik, sehingga pekerjaan kantor bebas dari hambatan-hambatan yang menyebabkan pekerjaan kantor tersebut menjadi tidak efektif dan efisien

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan aktivitas kerja para pegawainya tidak terlepas dari penggunaan mesin-mesin kantor sebagai alat untuk menggantikan tenaga manusia dalam mempermudah dan memperlancar aktivitas kerja kantornya. Setiap pekerjaan yang dilakukan sangat mempengaruhi hasil kerja para pegawai dimana hasil kerja para pegawai tersebut akan tercermin dari pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Penulis telah melakukan tinjauan lapangan secara langsung, sehingga dapat melihat bahwa ada

beberapa komputer dan mesin kantor lainnya yang sudah rusak atau tidak dapat digunakan lagi. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura memang tidak memiliki program untuk pemeliharaan mesin-mesin kantor, Perbaikan hanya dilakukan apabila kondisi mesin kantor sudah rusak berat tentunya apabila suatu mesin kantor sudah rusak terlalu parah maka biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan mesin tersebut akan lebih besar sehingga ini dinilai kurang efektif. Penggunaan mesin-mesin kantor memberikan beban dan tanggung jawab yang bertambah kepada manajer kantor (Moekijat, 2002), artinya mesin-mesin kantor harus dipelihara dengan baik agar dapat digunakan secara optimal dengan hasil pekerjaan yang memuaskan sehingga suatu perusahaan atau instansi perlu melakukan pemeliharaan agar mesin-mesin kantor tetap berfungsi dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk membahas permasalahan tersebut dalam bentuk laporan akhir dengan judul **“Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Aktivitas Pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan”**

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang di atas maka permasalahan yang akan di ambil adalah Bagaimana pemeliharaan mesin-mesin kantor yang dilakukan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menunjang aktivitas pegawai

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar penulisan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup yang akan dibahas yaitu tentang pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang aktivitas pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1.4.1 Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan mesin-mesin kantor yang dilakukan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menunjang aktivitas pegawai.
2. Untuk mengetahui apa saja yang perlu dilakukan dalam pemeliharaan mesin-mesin kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

### **1.4.2 Manfaat Penulisan**

Manfaat yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis  
Membuka wacana baru dan mampu menerapkan ilmu yang diterima penulis selama ini serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis mengenai kenyataan yang berkaitan dengan bidang manajemen kantor khususnya tentang pemeliharaan mesin-mesin kantor
2. Bagi perusahaan  
Diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna sebagai masukan bagi perusahaan mengenai pemeliharaan mesin-mesin kantor, sehingga membantu pihak instansi dalam menganalisa permasalahan perusahaan dan menentukan langkah selanjutnya dalam membangun manajemen kantor yang baik.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Pada penelitian ini yang menjadi ruang lingkup penelitian adalah mengenai pemeliharaan mesin-mesin kantor yang dilakukan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menunjang aktivitas pegawai.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi (2009:103), jenis dan sumber berdasarkan cara memperolehnya dapat dibagi ke dalam:

1. Data primer

yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Penulis mengobservasi, menyebarkan kuesioner dan wawancara langsung kepada pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini.

2. Data sekunder

Merupakan data yang diperoleh dalam bentuk data yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Penulis memperoleh data dari Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, dan aktivitas-aktivitas perusahaan.

### 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan di tempat yang menjadi objek yang akan diteliti dengan cara mendatangi langsung objek tersebut, yaitu Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan. Ada beberapa teknik pengumpulan data menurut Yusi (2009:106). Paparannya disajikan sebagai berikut:

- a. Observasi (*observation*)

adalah suatu cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian.

Penulis langsung mengamati keadaan instansi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam kegiatan penggunaan mesin-mesin kantor sehingga mendapatkan informasi yang diperlukan.

b. Wawancara (*interview*)

Adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Adapun yang dilakukan penulis yaitu berdialog atau melakukan percakapan langsung dengan pihak Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yaitu pegawai untuk mendapatkan informasi-informasi mengenai mesin-mesin kantor.

c. Kuesioner (*Questioner*)

Merupakan alat pengumpul data primer yang efisien dibandingkan dengan observasi ataupun wawancara. Salah satu cara pengumpulan data dengan memberikan atau menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut. Adapun yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menggunakan mesin-mesin kantor untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

## 2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang berkenaan dengan topik dan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat dijadikan bahan penyelesaian.

### 1.5.4 Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis adalah bersifat kuantitatif. Dimana dalam analisis data dibagi menjadi 2, antara lain:

1. Data kualitatif

Merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Namun karena dalam statistika semua data harus dalam berbentuk angka, maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan agar formula statistika dapat dipergunakan.

2. Data kuantitatif

Merupakan data diukur dalam suatu skala numeric (angka).

Rumus yang digunakan sebagai dasar untuk menghitung jumlah jawaban responden terhadap kuesioner yang diberikan adalah sebagai berikut (Annas dalam Dessy, 2011):

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = angka persentase

f = frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = Number of Cases (jumlah frekuensi/banyaknya individu)

### 1.5.5 Populasi dan Sample

1. Populasi

Menurut Sugiono (2013:49), Populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tenaga honor sehingga jumlah seluruh pegawai yang dimiliki 172 Pegawai dimana Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 131 orang dan Pegawai Honor berjumlah 41 orang.

## 2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Sampel dalam penelitian ini adalah para pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura. Dari jumlah populasi yang telah diperoleh, maka dapat diambil sample dengan menggunakan rumus Slovin. Adapun rumus tersebut menurut Umar, dalam Modul Metode Riset Heri Setiawan (2012:119) tertulis sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Dimana:

$n$  = ukuran sampel

$N$  = ukuran populasi

$e$  = Persentase kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat ditolerir atau diinginkan (10%)

sehingga jumlah sampel yang ditentukan adalah sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

$$n = \frac{172}{1 + 172(0,1)^2}$$

$$n = 63,23 = 63 \text{ responden}$$