

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Mesin-mesin Kantor**

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik.

Menurut The Liang Gie (2008: 3), mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, magnetic, atau secara kimiawi.

Menurut Yatimah (2008: 303), mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengganda, dan mengolah kata yang bekerja secara sistematis, mekanis, elektrik, elektronik, magnetic, atau secara kimiawi.

Menurut Wursanto (2004: 88), Mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, elektrik, maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor.

#### **2.2 Jenis-Jenis Mesin Kantor**

Untuk mengukur kesuksesan manajemen pemeliharaan, maka ada dua unsur yang harus ditentukan terlebih dahulu, yaitu keterlibatan karyawan dan prosedur pemeliharaan. Adapun tentang prosedur pemeliharaan mesin-mesin, factor yang perlu diperhatikan adalah prosedur pembersihan dan pelumasan. Pembersihan ini ditujukan untuk menghindari korosi, kemacetan akibat adanya kotoran dan kegiatan ini dilakukan secara rutin. Sedangkan pelumasan bertujuan agar tidak terjadi gesekan material mesin secara langsung, mendinginkan panas mesin pada kondisi tertentu, dan memperpanjang umur mesin.

Menurut Sedarmayanti (2008: 4) jenis-jenis mesin-mesin kantor tersebut antara lain:

1. Komputer (*computer*)  
Adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi.
2. Mesin TIK (*Typewriter*)  
Yaitu mesin tulis manual atau mesin tulis biasa yang dijumpai sehari-hari pada tiap kantor yang dapat dipergunakan untuk mengetik berbagai macam surat, naskah atau teks, mengetik tabel, pekerjaan-pekerjaan kecil seperti kuitansi, faktur, weselpos, kartu pos dan lain-lain.
3. Mesin Tik Elektronik (*memorywriter*)  
Pada umumnya mesin tik ini sama saja penggunaannya dengan mesin tik manual, tetapi mesin tik elektronik lebih canggih dibandingkan dengan mesin pendahulunya, misalnya mesin tik elektronik menggunakan listrik.
4. Mesin Fotocopi (*Photocopy machine*)  
Adalah mesin yang digunakan untuk menggandakan atau memperbanyak dokumen-dokumen.
5. Facsimile (*telecopier*)  
Adalah Alat pengirim dokumen atau gambar dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan saluran telepon. Pengiriman bisa dilakukan apabila pengirim dan penerima sama-sama mengaktifkan mesin ini.
6. Mesin Penghancur kertas (*shredder*)  
Penghancur kertas (*Paper shredder*), yang digunakan untuk menghancurkan dokumen berupa kertas, seperti surat, arsip, laporan dan lain-lain.
7. Mesin Penyalin Dikte (*transcribing machine*)  
Adalah mesin rekaman yang digunakan untuk menyimpan informasi yang sifatnya sementara.
8. Telex (*teleprinter exchange*)  
Merupakan alat komunikasi tertulis elektronik jarak jauh yang dipergunakan pada jasa telekomunikasi dalam bentuk telek (*Teleprinter Exchange*).
9. Overhead Projector (OHP)  
Adalah benda yang berguna untuk melihat bayangan gambar diapositif seperti yang umumnya digunakan untuk presentasi di kelas.

10. Mesin penjumlahan

Adalah mesin yang dapat menghitung perkalian yang sederhana tetapi cara menghitungnya seperti penjumlahan sehingga untuk mencapai hasilnya relatif lama. Mesin jumlah termasuk salah satu jenis mesin hitung karena berupa mesin yang dipergunakan untuk menghitung angka-angka.

### **2.3 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih mesin-mesin kantor**

Keberadaan mesin kantor sangat penting untuk menunjang pekerjaan kantor. Dengan adanya mesin kantor banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan waktu yang cepat dan dengan hasil yang memuaskan. Namun ada kalanya keberadaan mesin-mesin kantor justru mengakibatkan timbulnya kerugian bagi kantor. Agar keberadaan mesin-mesin kantor tidak menimbulkan dampak yang tidak baik atau merugikan maka dalam memilih mesin-mesin kantor harus memperhatikan berbagai factor.

Menurut Moekijat dalam Maryati (2008: 156) dalam memilih mesin kantor perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mesin harus benar-benar diperlukan
2. Jenis mesin hendak praktis.
3. Mesin harus mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
4. Mesin dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan.
5. Mutu mesin harus baik.
6. Dapat mengurangi kesulitan pekerjaan.
7. Dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan.
8. Pemeliharaannya mudah.
9. Pelatihan penggunaan dapat dilaksanakan dengan mudah.
10. Dapat disesuaikan dengan mutu pegawai.
11. Cocok dengan pekerjaan yang dilakukan.
12. Perlu pertimbangan tentang tata ruang kantor.

## **2.4 Keuntungan dan Kerugian Penggunaan Mesin-mesin Kantor**

Menurut Sedarmayanti (2009:52) keuntungan dan kerugian dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Keuntungan penggunaan mesin kantor yaitu:

1. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan.
2. Dapat menghemat tenaga dan waktu.
3. Pengendalian atas ketelitian dan ketepatan lebih mudah dilaksanakan.
4. Memudahkan pengawasan.
5. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi.
6. Keterangan yang dimuat, dapat lebih banyak.
7. Dapat mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan penggunaan tulis tangan.
8. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan.

Selain keuntungan, mesin-mesin juga mempunyai kerugian. Kerugian penggunaan mesin kantor, yaitu:

1. Tingkat penyusutan dari beberapa jenis mesin tertentu adalah tinggi.
2. Mesin-mesin tertentu memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharaannya.
3. Sulit mendapatkan operator mesin yang cakap dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
4. Kadang-kadang fleksibilitas dari beberapa metode mesin sulit didapat dan diterapkan.
5. Sulit dalam pemeliharaan dan perbaikan pada mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.

## **2.5 Pengertian Pemeliharaan**

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan menjaga peralatan agar proses kegiatan dapat berjalan lancar untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang direncanakan. Apabila mempunyai peralatan atau fasilitas, maka biasanya selalu berusaha untuk tetap mempergunakan peralatan atau fasilitas tersebut, dimana pimpinan perusahaan pabrik tersebut akan selalu berusaha agar fasilitas/peralatan produksinya dapat dipergunakan sehingga kegiatan produksinya dapat berjalan lancar.

Menurut Ginting dan Sibarani (1995: 224), pemeliharaan dapat diartikan sebagai kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan pabrik dan pengadaan perbaikan atau penyesuaian atau penggantian yang diperlukan

agar terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan perencanaan.

Menurut Assauri (1998: 95), pemeliharaan merupakan suatu fungsi dalam suatu perusahaan pabrik yang sama pentingnya dengan fungsi-fungsi lain seperti produksi.

## 2.6 Tujuan Pemeliharaan

Perusahaan perlu memperhatikan mesin-mesin kantornya dengan mengadakan kegiatan perawatan agar mesin-mesin kantor dapat dipergunakan untuk aktivitas kerja selama mesin-mesin kantor tersebut dipergunakan. Demikian dapat diharapkan aktivitas kerja berjalan lancar dan terjamin, karena kemungkinan kemacetan yang disebabkan tidak baiknya beberapa mesin kantor.

Tujuan dari pemeliharaan menurut Corder (1992: 3) adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperpanjang usia kegunaan asset (yaitu setiap bagian dari suatu tempat kerja, bangunan dan isinya).
2. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi (atau jasa) dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin.
3. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu, misalnya unit cadangan, unit kebakaran, penyelamatan dan sebagainya.
4. Untuk menjamin keselamatan barang yang menggunakan sarana tersebut.

## 2.7 Jenis-jenis Pemeliharaan

Jenis-jenis pemeliharaan dapat dibedakan menjadi 2 macam menurut Menurut Assauri (1998: 96) adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)  
Yang dimaksudkan dengan *preventive maintenance* adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam proses produksi. Semua fasilitas produksi yang mendapatkan *preventive maintenance* akan terjamin kelancaran kerjanya dan selalu diusahakan dalam kondisi atau keadaan yang siap dipergunakan untuk setiap operasi atau proses produksi pada setiap saat. *Preventive maintenance* ini sangat penting karena kegunaannya yang sangat efektif di dalam menghadapi fasilitas-

fasilitas produksi yang termasuk dalam golongan “critical unit”. Sebuah fasilitas atau peralatan produksi akan termasuk dalam golongan “critical unit”, apabila:

- a. Kerusakan fasilitas atau peralatan tersebut akan membahayakan kesehatan atau keselamatan para pekerja.
- b. Kerusakan fasilitas ini akan memperngaruhi kualitas dari produk yang dihasilkan.
- c. Kerusakan fasilitas tersebut akan menyebabkan kemacetan seluruh proses produksi.
- d. Modal yang ditanamkan dalam fasilitas tersebut atau harga dari fasilitas ini adalah cukup besar atau mahal.

Apabila *preventive maintance* dilaksanakan pada fasilitas-fasilitas atau peralatanyang termasuk dalam “critical unit”, maka tugas-tugas maintenance dapatlah dilakukan dengan suatu perencanaan yang intensif untuk unit yang bersangkutan, sehingga rencana produksi dapat dicapai dengan jumlah hasil produksi yang lebih besar dalam waktu yang relative lebih singkat. Dalam prakteknya *preventive maintenance* yang dilakukan oleh suatu perusahaan pabrik dapat dibedakan atas:

- a. Pemeliharaan rutin (*Routine Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara rutin. Misalnya setiap hari.
- b. Pemeliharaan berkala (*Periodic Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan seccara periodic atau jangka waktu tertentu. Misalnya satu bulan sekali.
2. Pemeliharaan Perbaikan (*Corrective atau Breakdown Maintenance*)  
Yaitu kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik. Kegiatan pemeliharaan perbaikan ini sering disebut dengan kegiatan perbaikan atau reparasi. Perbaikan yang dilakukan karena adanya kerusakan yang dapat terjadi akibat tidak dilakukanya pemeliharaan pencegahan (*Preventive Maintenance*) ataupun pemeliharaan perbaikan (*Corrective atau Breakdown Maintenance*) tetapi sampai suatu waktu tertentu fasilitas atau peralatan tetap rusak. Kegiatan maintenance sifatnya hanya mengunggu sampai kerusakan terjadi dahulu, baru kemudian diperbaiki atau dibetulkan. Maksud dari perbaikan ini adalah agar fasilitas atau peralatan tersebut dapat dipergunakan kembali dalam proses produksi, sehingga operasi atau proses produksi dapat berjalan lancar kembali.

## 2.8 Syarat-syarat yang diperlukan agar Pekerjaan Bagian Pemeliharaan dapat Efisien

Suatu cara pemeliharaan dapat bekerja efisien yang dipraktekkan pada suatu satuan usaha tertentu akan mengakibatkan tercapainya hasil yang dikehendaki, bahkan dalam derajat yang tinggi mengenai mutu dan hasilnya. Jadi hasil yang maksimal dalam setiap pemeliharaan tergantunga pada cara bekerja yang efisien.

Syarat-syarat yang diperlukan agar pekerjaan bagian pemeliharaan dapat efisien Menurut Assauri (1998: 102) adalah sebagai berikut:

- a. Data mengenai mesin dan peralatan yang dimiliki perusahaan  
Dalam hal ini yang dimaksudkan adalah seluruh data mengenai mesin/peralatan seperti, nomor, jenis, umur dan tahun pembuatan, keadaan, kondisinya, berapa maintenance crew, kapasitas dan keahliannya, ketentuan yang ada, jumlah mesin dan sebagainya.
- b. Perencanaan dan Penjadwalan (*Planning dan Scheduling*)  
Dalam hal ini harus disusun perencanaan kegiatan pemeliharaan untuk jangka panjang dan jangka pendek, seperti preventive maintenance, inspeksi, keadaan yang diawasi, peminyakan (*lubrication*), pembersihan, reperasi kerusakan, pembangunan bengkel baru dan sebagainya.
- c. Surat Perintah (*Works orders*) yang tertulis  
Surat perintah ini memberitahukan atau menyatakan tentang:
  1. Apa yang harus dikerjakan
  2. Siapa yang mengerjakannya dan yang bertanggung jawab
  3. Dimana dikerjakan apakah diluar atau di bagian di dalam pabrik. Kalau didalam pabrik, bagian mana yang mengerjakannya.
  4. Ditentukan berapa tenaga dan bahan/alat-alat yang dibutuhkan dan macamnya.
  5. Waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut dan waktu selesainya.
- d. Persediaan alat-alat spareparts (*stores control*)  
Karena untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ini dibutuhkan adanya alat-alat (*spareparts*) dan material, maka alat-alat (*spareparts*) dan material ini harus disediakan dan diawasi.

- e. Catatan (*Records*)  
Catatan tentang kegiatan pemeliharaan yang dilakukan dan apa yang perlu untuk kegiatan maintenance tersebut. Jadi perlu ada catatan dan gambaran (peta) yang menunjukkan jumlah dan macam serta letak peralatan yang ada dan character dari masing-masing peralatan (mesin-mesin) ini, serta catatan tentang inspection intercalnya berapa lama, biaya maintenance.
- f. Laporan pengawasan dan Analisis.  
Laporan (*reports*) tentang kemajuan (*progress*) yang kita adakan, pembutulan yang telah kita adakan dan pengawasan. Kalau pemeliharaannya baik, maka ini sebenarnya berkat report dan control yang ada, di mana kita dapat melihat efisien dan penyimpangan-penyimpangan yang ada. Disamping itu juga perlu dilakukan penganalisa tentang kegagalan-kegagalan yang pernah terjadi dan waktu terhenti.

## 2.9 Faktor-faktor dalam Pemeliharaan

Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka memelihara dan meningkatkan penggunaan mesin kantor menurut Sedarmayanti (2009: 53), yaitu:

1. Pemeliharaan (*Maintenance*)  
Perawatan terhadap perlengkapan materil perlu dilakukan agar perlengkapan dapat lebih awet (mengurangi kecepatan rusak).
2. Reperasi (*Repair*)  
Perbaikan terhadap perlengkapan materil, agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.
3. Peningkatan (*Betterment*)  
Mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga umur dan nilai guna mesin akan bertambah.
4. Penggantian (*Replacement*)  
Mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih sesuai/baru.
5. Penambahan (*Addition*)  
Menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama, sehingga nilai guna dari perlengkapan yang sejenis dapat bertambah.