

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Mesin Kantor**

##### **2.1.1 Pengertian Mesin Kantor**

Menurut The Liang Gie (2007:229) mesin perkantoran (*office machine*) adalah “Sege nap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengelola bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, magnetic, atau secara kimiawi”.

Mesin kantor menurut Sedarmayanti (2005:171) merupakan Salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara efisien, tentunya mesin-mesin kantor dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan dan menghemat waktu serta memperoleh hasil yang seoptimal mungkin sehingga tujuan perusahaan juga tercapat dengan baik. Mesin-mesin kantor tersebut dapat berupa komputer, mesin tik, mesin fotokopi, facsimile, mesin penghancur kertas, mesin penyalin dikte, telex dan mesin penjumlah manual.

Kesimpulannya mesin kantor adalah sege nap alat penunjang yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara efisien serta memperoleh hasil yang seoptimal mungkin sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

##### **2.1.2 Jenis-jenis Mesin Kantor**

Menurut The Liang Gie (2007:229) jenis mesin-mesin kantor dapat berupa:

- a. Mesin ketik  
Mesin ketik adalah mesin yang digunakan untuk mengetik naskah, surat yang ada.
- b. Mesin Dikte  
Mesin dikte adalah mesin yang digunakan untuk merekan suatu pesan
- c. Mesin Hitung  
Mesin hitung adalah mesin yang digunakan untuk suatu perhitungan dalam bentuk angka.
- d. Mesin Keperluan Surat Menyurat  
Adalah mesin yang digunakan untuk keperluan surat menyurat seperti membuat sampul surat, pelipat surat dan pemasuk sampul.

e. Mesin Pengganda

Mesin komunikasi adalah mesin yang digunakan untuk menggandakan suatu warkat.

f. Mesin Komunikasi

Mesin komunikasi adalah mesin yang digunakan untuk melakukan komunikasi misalnya komunikasi jarak jauh misalnya dengan menggunakan pengirim tulisan tangan jarak jauh ataupun telepon pegas suara.

Sedangkan macam-macam mesin kantor menurut Sedarmayanti (2001:54) adalah sebagai berikut:

a. Mesin Tik

Mesin Tik adalah alat yang digunakan untuk membuat suatu naskah, surat dokumen diatas selembar kertas.

b. Mesin Tik Elektronik

Mesin tik elektronik merupakan hasil dari pengembangan dari mesin tik. Mesin tulis merupakan kebutuhan primer dalam suatu kantor, terutama kantor modern. Adanya mesin tulis yang dipergunakan dapat menunjang kerapihan kerja.

c. Mesin Hitung

Mesin Hitung adalah alat yang digunakan untuk menyelesaikan semua jenis/persoalan hitung sesuai dengan tanda-tanda yang ada padanya dengan cepat.

d. Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi merupakan suatu alat penggandaan secara praktis, karena setiap saat bisa diperlukan, dapat dilakukan dengan mudah, dan cepat.

e. Komputer

Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan intruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamasa diperlukan.

f. Faksimili

Faksimili adalah mesin yang mampu mengirim dan menerima naskah dari dan kemana saja yang dikehendaki, dalam ukuran waktu menit.

g. Mesin Penghancur Kertas

Mesin Penghancur Kertas merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk menghancurkan dokumen seperti kertas dengan cara yang aman. Dengan mesin ini, berbagai macam ukuran kertas dapat dihancurkan dengan cepat.

h. Mesin Penyalin Dikte

Mesin penyalin dikte pada umumnya digunakan sekretaris untuk menyalin bahan rekaman kaset dari pimpinannya. Mesin ini sangat menghemat waktu seorang pimpinan maupun sekretaris, karena pimpinan dapat membuat rekaman dimanapun dia berada.

i. Telex

Telex adalah alat yang dapat digunakan untuk menunjukkan telegram-telegram suatu perusahaan melalui pesawat telexnya.

### 2.1.3 Keuntungan dan Kerugian Penggunaan Mesin-mesin Kantor

Menurut Moekijat (2002:132) keuntungan penggunaan mesin-mesin adalah:

- a. Menghemat tenaga kerja, sehingga sebagian pegawai dapat dipindahkan untuk melakukan pekerjaan yang lain.
- b. Menghemat waktu, misalnya dalam membuat daftar gaji.
- c. Meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan, misalnya mesin hitung memberikan ketelitian secara mekanis dan meniadakan kegiatan pemeriksaan.
- d. Mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode-metode tertulis. Beberapa mesin adalah membosankan, tetapi bila pekerjaan dilakukan dengan cepat, mungkin rasa bosan tersebut dapat dikurangi.
- e. Pekerjaan nampak lebih baik.
- f. Mencegah adanya penggelapan, misalnya mesin-mesin untuk menulis cek.
- g. Mengurangi kelelahan pegawai kantor.
- h. Memberikan informasi yang lebih banyak dan lebih cepat ketimbang waktu sebelumnya kepada manajemen, misalnya dengan menggunakan sebuah computer.

Disamping keuntungan, mesin-mesin kantor juga mempunyai kerugian. Kerugian penggunaan mesin-mesin kantor adalah:

- a. Mesin tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan tinggi. Seorang akuntan masih diperlukan, meskipun dipergunakan mesin hitung.
- b. Tingkat penyusutan beberapa mesin tinggi, misalnya mesin hitung elektronik mengakibatkan mesin-mesin yang lain cepat menjadi model kuno.
- c. Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang terlatih atau biaya untuk melatih mereka, terutama operator mesin hitung.
- d. Pengaruhnya terhadap mesin-mesin perkantoran, misalnya penggunaan sebuah mesin komputer dapat mengakibatkan perubahan sistem-sistem perkantoran.
- e. Fleksibilitas beberapa metode mesin adalah kurang.
- f. Pegawai-pegawai lebih mudah dipindahkan dari bagian yang satu ke bagian yang lain ketimbang beberapa mesin tertentu.
- g. Suara gaduh dalam kantor, kecuali kalau mesin-mesin dipisahkan tempatnya dari pegawai.
- h. Beberapa mesin harganya sangat mahal.
- i. Kesulitan dalam pemeliharaan dan kerusakan mesin.

### **2.1.4 Pemilihan Perlengkapan dan Mesin-mesin Kantor**

Menurut Moekijat (2002:126-127) dalam memilih mesin kantor perlu diperhatikan hal-hal yang berikut:

- a. Mesin yang dipakai harus benar-benar diperlukan.
- b. Jenis mesin hendaknya praktis.
- c. Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan.
- e. Mutu mesin harus benar-benar baik.
- f. Mesin dapat mengurangi kesulitan pekerjaan.
- g. Mesin dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan.
- h. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah.
- i. Pelatihan untuk menggunakan mesin tersebut dapat dilaksanakan dengan mudah.
- j. Mesin-mesin dapat disesuaikan dengan mutu pegawai
- k. Mesin harus cocok dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
- l. Apakah ada ruang kantor untuk mesin tersebut.

## **2.2 Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor**

### **2.2.1 Pengertian Pemeliharaan**

Menurut Moekijat (2002:47) pemeliharaan mesin berarti “Pemberian terhadap semua hal yang membantu mesin tersebut bekerja dengan lancar, menjegah terjadinya keusangan dan kerusakan”. Sedangkan menurut Corder dalam Febri (2013:15) pemeliharaan adalah “Suatu kombinasi dari setiap tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang untuk memperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima”.

Assauri (2008:133) menyatakan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan kantor dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan operasi kerja yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Kesimpulannya pemeliharaan adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya keusangan dan kerusakan agar operasi kerja dapat memuaskan sesuai dengan yang telah direncanakan.

### 2.2.2 Tujuan Pemeliharaan

Tujuan pemeliharaan yang utama menurut Corder dalam Febri (2013:15) dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Untuk memperpanjang usia kegunaan asset yaitu setiap bagian dari suatu tempat kerja, bangunan karena kurangnya sumber daya untuk penggantian. Di negara maju kadang-kadang lebih menguntungkan untuk mengganti dari pada memelihara.
- b. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk diproduksi atau jasa dan mendapat laba investasi.
- c. Untuk menjamin kesiapan operational dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu, misalnya unit cadangan dan sebagainya.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang menggunakan.

### 2.2.3 Jenis-jenis Pemeliharaan

Menurut Assauri (2008:134) pemeliharaan yang dilakukan dalam perusahaan dapat dibedakan atas 2 macam, yaitu:

- a. *Preventive maintenance*  
Yaitu kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas atau peralatan mengalami kerusakan pada waktu digunakan.
- b. *Corrective maintenance*  
*Corrective maintenance* atau *breakdown maintenance* dimaksudkan adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik. *Corrective maintenance* yang dilakukan sering disebut dengan kegiatan perbaikan atau reparasi.

Kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara terus-menerus (sesuai dengan jadwal) untuk mencegah timbulnya kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas rusak. Ginting dan Sibarani dalam Istanti (2009:26) menjelaskan bahwa dalam pemeliharaan *preventive* dapat dilakukan atas dua jenis, yaitu:

a. *Routine maintenance*

Adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara rutin misalnya setiap hari, contohnya pembersihan mesin kantor, pelumasan dan pengecekan mesin-mesin kantor yang ada.

b. *Periodic maintenance*

Adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara periodic atau dalam jangka waktu tertentu, misalnya setiap satu bulan sekali atau tiga bulan sekali.

#### 2.2.4 Faktor-faktor Pemeliharaan

Beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan penggunaan mesin-mesin kantor menurut Sedarmayanti (2005:173) yaitu:

a. Pemeliharaan

Yaitu perawatan terhadap perlengkapan materil dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet. Pemeliharaan ini lebih ditekankan yang pencegaham sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan. Pemeliharaan dapat ditempuh dengan 2 cara, yaitu:

1. Kontrak Pemeliharaan

Kadang-kadang pabrik atau distributor mesin-mesin lebih senang memberikan service produksi mereka sendiri dalam rangka promosi dan memberikan kepuasan kepada para konsumennya. Cara ini mungkin lebih efisien, karena mereka benar-benar tahu service yang bagaimana yang harus dilakukan.

2. Service Perorangan

Panggilan service perorangan merupakan suatu jenis servis yang bersifat bila dibutuhkan, servis ini dilakukan setelah terjadi kekurangan atau kerusakan pada mesin tersebut.

b. Reparasi

Perbaikan terhadap perlengkapan-perengkapan materil agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

c. Peningkatan

Mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga nilainya juga bertambah.

d. Penggantian

Mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih cocok atau baru.

e. Penambahan

Menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama, sehingga nilai total dari perlengkapan yang sejenis ini bertambah.

### 2.2.5 Syarat-syarat Pemeliharaan

Dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan mesin kantor di suatu perusahaan menurut Ginting dan Sibarani dalam Istanti (2009:27) ada beberapa syarat agar kegiatan pemeliharaan ini dapat efisien, yaitu:

- a. Harus ada data mengenai mesin dan peralatan yang dimiliki perusahaan dalam hal ini data yang dimaksudkan adalah seluruh data mengenai mesin atau peralatan seperti nomor, jenis (tipe), umur dan tahun pembuatan, keadaan atau kondisinya, pembebanan dalam pengoperasian produk yang direncanakan per jam atau kapasitas. Cara operator penggunaan mesin tersebut, jumlah mesin dan keahlian dari mesin-mesin yang digunakan dan sebagainya.
- b. Harus ada perencanaan dan penjadwalan  
Harus disusun perencanaan kegiatan pemeliharaan untuk jangka panjang dan jangka pendek seperti *preventive maintenance*, inspeksi, keadaan yang diawasi, perminyakan, pembersihan, reparasi kerusakan. Disamping itu *planning* dan *scheduling* ini menentukan apa yang akan dikerjakan dan kapan dikerjakan. Perlu pula direncanakan banyaknya tenaga *maintenance* yang dibutuhkan agar pekerjaan *maintenance* dapat efektif dan efisien.
- c. Adanya surat perintah (*works orders*) yang tertulis  
Surat perintah tertulis ini memberitahukan atau menyatakan tentang hal-hal yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan, dimana dikerjakan, berapa tenaga dan bahan alat yang dibutuhkan dan macamnya serta berapa lama waktu yang dibutuhkan.
- d. Harus ada persediaan suku cadang atau spareparts  
Pelaksanaan kegiatan *maintenance* yang dilakukan dan apa yang perlu untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tersebut harus ada dan karakter dari masing-masing mesin yang dipakai, serta catatan biaya pemeliharaan.
- e. Harus ada catatan (*record*)  
catatan tentang kegiatan *maintenance* yang dilakukan dan apa yang perlu untuk kegiatan pemeliharaan tersebut harus ada sebagai gambaran yang menunjukkan jumlah dan jenis serta letak yang ada dan karakter dari masing-masing yang dipakai, serta catatan biaya pemeliharaan.
- f. Harus ada laporan pengawasan dan analisa  
Laporan tentang kemajuan yang dicapai atas pemeliharaan yang telah dilaksanakan harus ada. Apabila pemeliharaan baik maka ini disebabkan adanya *control* dan *report* yang ada tentang pemeliharaan mesin itu sendiri, sehingga kita dapat melihat efisiensi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Disamping itu perlu dilakukan *penganalisaan* tentang kegagalan-kegagalan yang terjadi, hal ini penting untuk dapat digunakan dalam pengambilan keputusan akan kegiatan atau kebijaksanaan pemeliharaan.