

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul

Di era globalisasi saat ini perkembangan teknologi semakin pesat sehingga menuntut manusia untuk bekerja secara cepat dan memperhatikan keefektifan serta keefisienan di segala bidang. Sebagian besar perusahaan sudah menggunakan teknologi, dengan tujuan agar pekerjaan lebih cepat diselesaikan. Semua kegiatan manusia tidak terlepas dari penggunaan peralatan ataupun mesin-mesin guna menunjang kelancaran aktivitas pekerjaan yang mereka lakukan. Mesin yang dipergunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas perkantoran salah satunya adalah komputer, secara umum komputer telah menggantikan fungsi mesin tik sebagai alat untuk membuat warkat dan dokumen sekaligus menggandakannya dengan alat pencetak yang disebut printer. Suatu perkantoran yang tidak memiliki mesin-mesin atau peralatan-peralatan kantor dapat memungkinkan terhambatnya suatu pekerjaan dan hasilnya pun kurang baik. Usaha untuk mempertahankan kondisi yang baik atau harta benda tersebut dalam pemakaian atau pemanfaatan, sehingga diperoleh hasil sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu. Biasanya ada buku petunjuk dari mesin-mesin tersebut yang memberikan pencegahan agar tidak terlalu cepat terjadi kerusakan pada mesin seperti cara penggunaan yang baik atau sebagainya. Namun tidak adalah salahnya dibuat jadwal pemeliharaan rutin.

Oleh sebab itu, perusahaan perlu sebaik-baiknya dalam pemeliharaan dan perawatan mesin-mesin atau peralatan kantor yang sangat menunjang aktivitas kerja karyawan, bila perlu diadakan perencanaan dan jadwal untuk pemeliharaan, perawatan dan perbaikan mesin karena apabila prosedur dalam pemeliharaan dan perawatan sudah ditetapkan dan dilaksanakan dengan baik maka akan memberikan manfaat bagi mesin atau peralatan kantor. Manfaat bagi mesin atau peralatan kantor agar tidak terlalu cepat terjadi kerusakan sehingga dapat menghemat biaya atau pengeluaran perusahaan dalam jangka waktu yang cukup lama. Dan untuk mesin-mesin kantor yang terlanjur

mengalami kerusakan atau memang sudah melampaui usia mesin tersebut, maka perusahaan akan berusaha memperbaiki jika masih dapat diperbaiki. Untuk itulah pada saat memutuskan melakukan pembelian mesin-mesin kantor perlu mempertimbangkan kualitas dan mudah dalam memelihara dan memperbaiki mesin tersebut.

Selain dari segi biaya, penggunaan mesin-mesin kantor sangat membantu kegiatan perkantoran juga dari segi tenaga manusia yang digunakan dan waktu yang dihabiskan dalam melaksanakan tugas. PT PUSRI PALEMBANG merupakan anak perusahaan dari PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT Pupuk Sriwidjaja Palembang menjalankan usaha dibidang produksi dan pemasaran pupuk. PT Pusri Palembang sering menggunakan mesin-mesin kantor seperti komputer, printer, mesin tik manual, mesin penghancur kertas, dan lain-lain. Adapun data daftar mesin yang diperoleh dari PT Pusri Palembang adalah sebagai berikut:

PT Pusri Palembang melakukan pemeliharaan bersifat perbaikan, yaitu pemeliharaan hanya dilakukan pada saat mesin kantor telah mengalami kerusakan sehingga menghambat aktivitas kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Walaupun kebanyakan pemeliharaan mesin kantor bersifat perbaikan, tetapi ada juga mesin kantor yang pemeliharaannya bersifat pencegahan yaitu pemeliharaan mesin tik yang dilakukan pemeliharaan berkala satu bulan sekali dan pemeliharaan telepon yang dilakukan berkala satu tahun sekali. Rusaknya mesin-mesin kantor tersebut, maka pekerjaan yang seharusnya selesai pada saat itu maka harus tertunda. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah ini dalam Laporan Akhir dengan judul: **“Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang”**.

1.2. Perumasan Masalah

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan serta data yang diperoleh dari Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang maka penulis merumuskan masalah yang terjadi pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang adalah **“Bagaimana Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang?”**.

Identifikasi masalah khusus dari rumusan masalah umum diatas adalah **“Apakah Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang sudah maksimal?”**.

1.3. Ruang Lingkup Pembahasan

Penulis membatasi pembahasan Laporan Akhir ini, agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, untuk itu penulis hanya akan membahas tentang **“Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang?”**.

1.4. TUJUAN DAN MANFAAT

1.4.1 Tujuan

1. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan mesin-mesin kantor di Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang.
2. Untuk mengetahui apakah pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang sudah maksimal?.

1.4.2. Manfaat

Manfaat dari penulisan proposal penelitian ini adalah:

1. Agar dapat meminimalisir kerusakan mesin-mesin kantor pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang.
2. Agar dapat dilakukan efisiensi pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja karyawan Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang.

1.5. METODOLOGI PENELITIAN

1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup dari penelitian ini yaitu Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang yang beralamat di Jalan Mayor Zen Palembang 30118, yang merupakan Perusahaan BUMN dalam Bidang Produksi dan Pemasaran Pupuk.

1.5.2. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan untuk mendukung proses penelitian ini terdiri dari 2 jenis data, menurut Yusi (2009:103) adalah:

1. Data Primer (*Primary Data*)

Data Primer yang diperoleh adalah wawancara yang dilakukan penulis kepada karyawan Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang

untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini.

2. Data Sekunder (*Secondary Data*)

Data-data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk Publikasi. Dimana data sekunder ini berupa daftar lengkap mengenai mesin-mesin kantor beserta jumlah dan kondisinya.

1.5.3. Metode Pengumpulan Data

Laporan akhir ini diperlukan data yang sesuai dengan permasalahan pokoknya, baik yang didapat pada waktu mengadakan penelitian langsung ataupun dengan cara mempelajari buku-buku, informasi maupun keterpaduan antara landasan teori dengan praktek.

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Riset yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari objeknya. Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan penelitian pada perusahaan. Teknik yang dilakukan penulis adalah menggunakan wawancara (*interview*). Wawancara (*Interview*) adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada responden. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung dengan yang diwawancarai. Teknik yang dilakukan penulis kedua adalah Kuisisioner Adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden khususnya dalam arti laporan tentang Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor Dalam Menunjang Kelancaran Kerja Karyawan, Kuisisioner diberikan kepada karyawan bagian Adm dan Sistem Sekuriti Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang dengan jumlah responden sebanyak 20 orang.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Penulis menggunakan metode ini untuk mendapatkan data sekunder, yaitu studi kepustakaan yang mengambil teori-teori mengenai Mesin-mesin Kantor dan teori-teori mengenai Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor serta teori-teori mengenai Aktivitas Kerja Karyawan

1.5.4. Analisis Data

Metode analisa data yang digunakan penulis dalam penulisan laporan ini adalah menggunakan Data Kualitatif dan Data Kuantitatif. Jenis Data Kualitatif ini dapat digolongkan menjadi data nominal dan data ordinal. Dimana data nominal merupakan data yang dinyatakan dalam bentuk kategori, sedangkan data ordinal data yang dinyatakan dalam bentuk kategori, tapi posisi data tidak sama derajatnya karena dinyatakan dalam skala peringkat. Data Kuantitatif dapat digolongkan menjadi data interval dan data rasio. Dimana data interval merupakan data yang diukur dengan jarak diantara dua titik pada skala yang diketahui, sedangkan data rasio data yang diukur dengan suatu proporsi.

Penulis menganalisis data yang telah didapat dari Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang dengan cara melakukan wawancara langsung atau tanya jawab mengenai pertanyaan yang telah disiapkan kepada narasumber, dimana narasumber yang melakukan tanya jawab dengan penulis yang bertanggung jawab terhadap mesin-mesin kantor pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang.