

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Mesin Kantor**

Menurut Purwati dan Rini (2017), Mesin Perkantoran (*Office Machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.

#### **2.2 Tujuan Penggunaan Mesin Kantor**

Sedangkan tujuan penggunaan mesin kantor, menurut Purwati dan Rini (2017), adalah :

- a. Menghemat Tenaga Kerja, dengan mengurangi jumlah tenaga kerja dan dengan menambah volume pekerjaan.
- b. Menghemat Waktu, pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama dapat dilakukan dalam waktu singkat dengan mesin.
- c. Akurasi, aktivitas yang menggunakan mesin kantor sudah dapat dipastikan akan menghasilkan kinerja yang lebih akurat.
- d. Menghilangkan Pekerjaan yang Monoton, pekerjaan yang berulang-ulang dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan mesin kantor.
- e. Standarisasi, melalui bantuan mesin kantor standarisasi prosedur kerja dapat dicapai dengan hasil yang baik.
- f. Mengurangi kecurangan, mesin juga meminimalkan kemungkinan kecurangan dalam pekerjaan kantor.
- g. Menyimpan data, mesin seperti komputer dapat menyimpan data untuk referensi di masa yang akan datang.
- h. Menafsirkan data, mesin seperti komputer dapat menginterpretasikan data untuk pengambilan keputusan dan pengendalian.

#### **2.3 Jenis-jenis mesin kantor**

Menurut Purwati dan Rini (2017), Macam-macam mesin kantor yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor diantaranya, yaitu:

- a. Mesin Ketik (*Typewriter*)
- b. Mesin Dikte (*Dictating Machine*)
- c. Mesin Hitung (*Calculating Machine*)
- d. Mesin Keperluan Surat Menyurat (*Mailing Equipment*)
- e. Mesin Pengganda (*Copier*)
- f. Mesin Komunikasi (*Communication Equipment*)
- g. *Teletext* (Kombinasi dari jaringan komunikasi, komputer televisi dan permintaan dilakukan lewat telepon)
- h. *Electronic Mail*
- i. *Scanner*

#### **2.4 Pertimbangan pemilihan dan pembelian mesin kantor**

Menurut A. Jalaludin Sayuti (2013:147) Secara umum pertimbangan dasar perhatian pemilihan dan pembelian mesin atau peralatan kantor itu adalah:

- a. Frekuensi penggunaan (how often the machine will be used)
- b. Jumlah kopi yang dibutuhkan
- c. Modal dan biaya
- d. Kesederhanaan dalam penggunaan
- e. Apakah diperlukan berwarna
- f. Apakah diperlukan reproduksi fotografis
- g. Daya tahan dan ketetapan kesamaan rupa pada semua kopi
- h. Mutu reproduksi
- i. Kemudahan dalam mempersiapkan kopi induk (master copy)
- j. Kemudahan perawatan dan perbaikan
- k. Ketersediaan operator

#### **2.5 Pengertian Pemeliharaan**

Assauri dalam Wahyuni (2015), 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.

Setiawan dalam Aprianita (2016), pemeliharaan dapat diartikan sebagai tindakan merawat mesin atau peralatan dengan memperbaiki umur masa pakai dan kegagalan atau kerusakan mesin.

Berdasarkan penjelasan dari para ahli dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan memelihara atau menjaga fasilitas kantor untuk memperlancar dan mencegah terjadinya kerusakan serta mengadakan perbaikan agar operasi kerja memuaskan dan sesuai yang direncanakan.

## 2.6 Manfaat Pemeliharaan

Manfaat pemeliharaan dan perawatan barang menurut Farida dalam Nurjanah (2017) antara lain:

- a. Barang-barang akan terpelihara dengan baik, sehingga jarang terjadi kerusakan.
- b. Memperpanjang umur barang (perlengkapan), sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat.
- c. Menghindari kehilangan karena terkontrol terus.
- d. Menghindari penyimpanan yang tidak teratur.
- e. Dengan terpelihara, akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

## 2.7 Faktor-faktor Pemeliharaan

Menurut Sedarmayanti (2017), Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan penggunaan mesin-mesin kantor, yaitu:

- a. Pemeliharaan (*Maintenance*), Perawatan terhadap perlengkapan materil dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet. Pemeliharaan ini lebih ditekankan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan.
- b. Reparasi (*Repair*), Yaitu perbaikan terhadap perlengkapan-perengkapan materil agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.
- c. Peningkatan (*Betterment*), Yaitu mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga nilainya juga bertambah.
- d. Penggantian (*Replacement*), Yaitu mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih cocok atau baru.

- e. Penambahan (*Addition*), Yaitu menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama, sehingga nilai total dari perlengkapan yang sejenis ini bertambah.

## **2.8 Macam-Macam Pemeliharaan Peralatan Kantor**

Menurut Prawirosentono dalam Ekawati (2013), menjelaskan empat macam kegiatan pemeliharaan, yang dapat disarikan sebagai berikut: (1) Pemeliharaan pencegahan yaitu pemeliharaan yang dilaksanakan dalam periode waktu tertentu yang tetap dengan kriteria tertentu di tiap proses produksi, (2) Pemeliharaan koreksi yaitu pemeliharaan yang dilaksanakan karena terdapat kualitas peralatan kantor yang tidak sesuai dengan rencana baik mutu, biaya, maupun ketepatan waktu, (3) Pemeliharaan tanpa rencana yaitu pemeliharaan yang dilaksanakan karena ada indikasi tahap kegiatan kantor yang tiba-tiba memberikan hasil yang tidak layak.

Sedangkan Barnawi dan Arifin dalam Ekawati (2013), menjelaskan tiga macam kegiatan pemeliharaan, yang dapat disarikan sebagai berikut: (1) Pemeliharaan rutin yaitu perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, (2) Pemeliharaan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya, (3) Pemeliharaan preventif yaitu perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.