

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan perkantoran dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat. Jika zaman dahulu perlengkapannya cukup hanya berupa lembaran kertas dan alat tulis, kini kertas itu dilengkapi dengan pita rekaman, layar gambar, papan magnetic, dan lembar film, sedang alatnya dapat berupa segala macam mesin perkantoran Gie (2007:228). Instansi pemerintah maupun perusahaan tentu menyadari bahwa dengan menggunakan mesin-mesin kantor, maka aktivitas kerja karyawan akan lebih cepat dan lancar sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai. Apabila dalam kantor tidak melakukan pengadaan mesin-mesin kantor tersebut, maka akan terjadi banyak hambatan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Oleh sebab itu mesin-mesin kantor memegang peranan penting terhadap penunjang aktivitas kerja karyawan dalam suatu perusahaan.

Setiap perusahaan yang bergerak di bidang apapun seperti di bidang jasa pastinya memiliki kantor sebagai tempat pimpinan beserta para stafnya untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada bagian apapun seperti bagian Sumber daya manusia dan Umum, bagian Keuangan, bagian IT, dan bagian lainnya tentunya perusahaan sangat memerlukan mesin-mesin kantor untuk menunjang kelancaran aktivitas karyawan setiap harinya. Oleh karena itu mesin-mesin kantor perlu disediakan untuk membantu proses pekerjaan kantor seperti melakukan pengarsipan, penggandaan dokumen-dokumen dan kegiatan perkantoran lainnya.

Tujuan untuk mencapai apa yang diharapkan dapat terjadi dengan baik yaitu dengan mendapatkan hasil kerja yang memuaskan. Gie (2007:229) menyatakan bahwa mesin kantor adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik atau secara kimiawi.

Untuk mempermudah proses kerja karyawan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya yaitu pada mesin-mesin kantor perusahaannya. Agar tercapainya apa yang diinginkan oleh perusahaan tersebut maka perencanaan harus dilakukan dengan cara melakukan pengadaan mesin-mesin kantor agar dapat mencapai suatu target yang ingin di capai oleh perusahaan tersebut dan mengefisienkan waktu pekerjaan yang di lakukan oleh karyawan. Semua aktivitas pekerjaan kantor akan berjalan dengan lancar dan para karyawan akan merasa sangat puas dengan pekerjaan yang mereka lakukan setiap harinya dengan adanya pengadaan mesin kantor tersebut. Semakin bagus mesin kantor, maka hasil pekerjaan yang mereka kerjakan akan semakin banyak dengan kata lain para karyawan akan bisa memenuhi apa yang di inginkan oleh perusahaan.

Pada bagian Umum di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan inilah yang melakukan pengadaan mesin-mesin kantor ke unit-unit kantor lainnya. Unit-unit kerja yang saling berhubungan agar di kelompokkan menjadi satu tempat, agar ketika perusahaan melakukan pengadaan mesin kantor tidak terlalu banyak mesin kantor yang akan di tempatkan di unit kerja tersebut, jadi walaupun mesin-mesin kantor tersebut hanya sedikit di tempatkan di suatu unit kantor tersebut itu bukan menjadi kendala melainkan karena itu sudah menjadi prosedur perusahaan dan perencanaan perusahaan tersebut ketika melakukan pengadaan mesin-mesin kantor tersebut.

Dalam hal penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor jika tidak berdasarkan azas tata ruang yang baik, sehingga akan banyak kendala yang di dapat seperti jarak antar meja karyawan yang terlalu dekat bahkan terlalu jauh ataupun juga perusahaan tidak memberikan sekat pada meja karyawan. Yang terpenting adalah seperti cara meletakkan mesin-mesin kantor tersebut jika mesin-mesin kantor tersebut di letakkan tidak secara baik maka akan sangat mempersulit para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, maksudnya mesin-mesin kantor tersebut di letakkan berdekatan dengan seorang karyawan dan jika karyawan yang lainnya ingin menggunakan mesin-mesin tersebut. Padahal karyawan tersebut sedang melakukan pekerjaannya, sehingga semua itu hanya akan menghambat tenaga dan waktu yang akan berkurang. Oleh karena itu mesin-

mesin kantor harus di letakkan di tempat yang memang benar-benar baik agar ketika karyawan ingin menggunakan mesin kantor tersebut tidak mengganggu karyawan yang lainnya yang sedang menyelesaikan pekerjaannya. Jadi, kegiatan organisasi diperusahaan bisa berjalan dengan lancar.

Bukan hanya dari pengadaan mesin-mesin kantor, tata penempatan peralatan kantor, dan perencanaan perusahaan, yang perlu di perhatikan juga adalah cara perusahaan memajemen semua yang ada di dalam perusahaan karena manajemen sangat menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan sehingga manajemen tersebut di jadikan sebagai suatu cara untuk menentukan kemajuan maupun kemunduran suatu perusahaan. Jadi, dengan perusahaan memajemen semua yang ada di dalam perusahaan maka hasil yang akan di dapatkan akan sesuai dengan apa yang di inginkan oleh suatu perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut kedalam Laporan Akhir dengan judul "MANAJEMEN PENGADAAN MESIN-MESIN KANTOR PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) SUB DIVRE REGIONAL III.1 KERTAPATI SUMATERA SELATAN".

## **1.2 Perumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang pemilihan judul yang telah di uraikan oleh penulis, adapun rumusan masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Manajemen Pengadaan Mesin-mesin kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan?
2. Apakah dalam Pengadaan Mesin-mesin kantor sudah sesuai dengan kebutuhan kerja Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan?
3. Bagaimanakah Tata Letak Penempatan Mesin-mesin kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan?

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar penulisan laporan akhir ini dapat terarah dan tidak menyimpang dari perumusan masalah yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu Manajemen Pengadaan Mesin-mesin Kantor Dibagian SDM dan Umum Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Manajemen Pengadaan Mesin-mesin Kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui Pengadaan Mesin-mesin Kantor sudah sesuai dengan kebutuhan kerja Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan.
3. Untuk mengetahui Tata Letak Penempatan Mesin-mesin kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan  
Penulisan laporan akhir ini di harapkan akan memberikan masukan kepada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan mengenai Manajemen Pengadaan Mesin-mesin kantor, dalam Pengadaan Mesin-mesin kantor sudah sesuaikan dengan kebutuhan kerja, dan Tata Letak Penempatan Mesin-mesin kantor.
2. Bagi Penulis  
Penulisan laporan akhir ini di harapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis untuk kemudian di aplikasikan kedalam kehidupan nyata yang ada di dunia luar dengan menggunakan teori yang kita dapat pada mata kuliah Manajemen Kantor.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dibagian SDM dan Umum Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regioanal III.1 Kertapati Sumatera Selatan.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

#### 1. Data Primer

Yusi dan Idris (2012:6) menyatakan, data primer adalah data yang di kumpulkan dan di olah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya, misalnya seorang ingin mengetahui besarnya konsumsi masyarakat dengan cara melakukan wawancara langsung kepada penduduk setempat.

#### 2. Data Sekunder

Yusi dan Idris (2012:6) menyatakan, data sekunder adalah data yang di peroleh dalam bentuk yang sudah di kumpulkan dan di olah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

### 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang di gunakan adalah sebagai berikut:

#### 1. Pengamatan (Observation)

Menurut Yusi dan Idris (2012:7) observasi adalah suatu cara yang di gunakan oleh 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.

#### 2. Wawancara (Interview)

Menurut Yusi dan Idris (2012:7) wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara dan responden adalah jelas.

#### 3. Studi Kepustakaan

Suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan buku-buku, dokumen-dokumen dan bahan lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

### 1.5.4 Analisa Data

Metode yang di gunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah teknik analisa kualitatif.

#### Metode Analisa Kualitatif

Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat di ukur dalam skema numerik Kuncoro (2004:23). Data-data yang di sajikan tidak dalam bentuk angka maka untuk menganalisanya penulis melakukan

wawancara dengan karyawan perusahaan agar dapat mengkaitkan data tersebut dengan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan pokok bahasan laporan akhir. Dengan metode ini penulis mendapatkan data-data yang berasal dari sumber seperti buku-buku yang berhubungan dengan mata kuliah Manajemen Kantor serta literatur lainnya sebagai bahan pelengkap data untuk di jadikan referensi pembuatan Laporan Akhir. Dari analisis tersebut penulis dapat menarik kesimpulan dan menjadikannya sebagai penyelesaian masalah untuk manajemen pengadaan mesin-mesin kantor, pengadaan mesin-mesin kantor sudah sesuaikah dengan kebutuhan kerja dan tata letak penempatan mesin-mesin kantor pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan.