

## **BAB II**

### **TINAJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Manajemen**

Kita tahu bahwa manajemen sangat penting dan sangat menentukan untuk kelangsungan hidup sebuah organisasi, atinya hidup matinya sebuah organisasi perusahaan sangat tergantung dengan manajemen, sehingga manajemen di jadikan standar ukuran atau sebagai alat evaluasi untuk menilai kemajuan dan kemunduran suatu organisasi. Pada konteks ini, kita sering mendengar bahwa “perusahaan itu bagus, karena manajemennya bagus, sebaliknya ada yang mengatakan perusahaan itu buruk dan jadi bangkrut, karena manajemennya buruk”, lalu bagaimana atau apanya manajemen yang baik dan manajemen yang buruk itu. Kita dapat memahami manajemen dari 3 (tiga) sudut pandang yaitu: manajemen sebagai suatu proses, manajemen sebagai suatu seni, dan manajemen suatu kolektivitas.

1. Manajemen sebagai suatu proses, maksudnya manajemen yang di lihat dari proses kerja manajemen pada sebuah organisasi. Proses kerja ini terlihat dari fungsi-fungsi manajemen yakni POAC yang di pakai dalam proses kerja adalah Planning (perencanaan) adalah sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus di kerjakan, kapan di kerjakan dan siapa yang mengerjakannya, maksudnya kegiatan di awali dengan sebuah rencana yang jelas atau perencanaan yang baik, Organizing (pengaturan) adalah untuk mengelompokkan kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang di miliki agar pelaksanaan dari suatau rencana dapat di capai secara efektif dan ekonomis, maksudnya adalah setelah rencana di buat, perlu adanya pengaturan dan pembagian kerja yang di lakukan dengan jelas dan bijaksana, Actuating (pengarahan) adalah suatu proses untuk mempengaruhi aktivitas daripada kelompok yang terorganisir dalam usaha mencapai tujuan yang telah di tetapkan dalam pencapaian tujuan, maksudnya orang yang melaksanakan pekerjaan di berikan petunjuk atau pengarahan dan motivasi agar mereka bekerja sesuai dengan rencana, dan Controlling (pengendalian) adalah suatu

upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi dengan sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi sesungguhnya dengan standar terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya organisasi yang digunakan sedapat mungkin dengan cara yang paling efektif dan efisien guna tercapainya sasaran organisasi, maksudnya untuk memastikan pekerjaan berjalan dengan benar, tepat dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka perlu dilakukan pengendalian, atau bila ada penyimpangan atau kesalahan dalam melakukan kegiatan maka segera dapat dilakukan perbaikan.

2. Manajemen sebagai suatu seni, memahami manajemen dari sudut pandang seni adalah pemahaman terhadap pelaku atau orang yang mengatur kegiatan dalam sebuah organisasi dalam hal ini adalah manajer yang dilihat dari gaya kepemimpinannya (*leadership*), artinya baik buruk, dan maju mundurnya sebuah organisasi perkantoran sangat dipengaruhi oleh kepemimpinan seorang manajer.
3. Manajemen sebagai suatu kolektivitas (*para pelaksana*), sudut pandang yang ketiga tentang manajemen adalah dari sisi kolektivitas yang bermakna orang-orang atau karyawan yang melaksanakan tugas secara langsung. Kemampuan kerja atau profesionalitas karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi mereka secara efektif dan efisien akan sangat berpengaruh dalam mencapai tujuan. Artinya, meskipun proses manajemen baik dan manajernya juga baik, tapi bila tidak didukung oleh para pelaksana atau karyawan yang baik, maka kinerja perusahaan juga akan menjadi buruk atau tujuan-tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai dengan baik.

Dari ketiga sudut pandang, menurut Sayuti (2013:5) kita dapat memahami bahwa maju mundurnya sebuah organisasi sangat ditentukan oleh ketiga sudut pandang aspek manajemen tersebut, atau bila sebuah organisasi kinerjanya buruk dapat disebabkan oleh salah satu di antara ketiga sudut pandang itu atau mungkin ketiga-tiganya dalam kondisi yang buruk.

Bertolak pada pengertian manajemen diatas, maka kita dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen itu adalah proses pengelolaan sarana dan sumber daya (hardware, software, dan brainware) untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.

## 2.2 Pengadaan

Menurut Priansa dan Garnida (2013:226) Pengadaan adalah berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah di susun dan di tetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat di lakukan dengan membuat sendiri, menyewa, meminjam dan membeli. Pada umumnya, pengadaan sarana prasarana di lakukan dengan cara membeli karena relatif lebih mudah dan dapat di laksanakan oleh organisasi pengadaan sarana prasarana ini dapat dengan menempuh cara tender. Sebelum melakukan pengadaan sebaiknya di lakukan dulu perencanaan agar pengadaan yang ada menjadi berguna dan pengadaan yang di adakan tidak memboroskan anggaran organisasi.

Lebih lanjut lagi Priansa dan Garnida (2013:227) menyatakan pokok-pokok yang harus diingat sewaktu melakukan pembelian perabot:

1. Staf harus di libatkan sedapat mungkin dalam pemilihan
2. Pilihan antara kayu dan baja tidak penting sekarang karena biasanya kedua bahan tersebut di gunakan bersama
3. Beberapa sistem memiliki pemilihan warna
4. Plastik tidak dapat di perbaiki, tetapi kuat untuk bagian dalam laci
5. Tidak boleh ada tepi atau sudut yang tajam atau bergerigi
6. Kunci harus terbenam atau rata dengan permukaan
7. Tirai harus mudah di pasang atau di lepas
8. Meja kerja atau meja biasa harus bisa di stel ketinggiannya
9. Unit peraga visual harus bisa di stel
10. Bagian atas meja harus dapat di buat dengan beberapa bagian yang dapat di miringkan dari 1 derajat hingga 20 derajat

Selain itu, dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor, Priansa

dan Garnida (2013:238) menyatakan pentingnya mempertimbangkan manfaat:

1. Harus menghemat ruang lantai
2. Tinggi meja dan kursi harus sepadan
3. Tidak terlalu berat agar mudah di pindah-pindahkan
4. Harus ada ruangan yang cukup dibawah untuk membersihkan
5. Fungsinya harus berhubungan dengan pekerjaan yang akan di lakukan
6. Keawetan
7. Risiko

### 2.3 Pengertian Mesin-mesin Kantor

Membicarakan teknologi perkantoran tidak dapat di lepaskan dengan pembicaraan otomatisasi kantor, namun pengertian teknologi perkantoran lebih banyak di arahkan kepada beberapa peralatan atau mesin-mesin yang di gunakan dalam kegiatan perkantoran dan juga akan menyoroti dampak-dampak dari penggunaan mesin-mesin tersebut, maka dari itu pengertian mesin-mesin kantor menurut Gie (2007:229) adalah segenap alat yang di pergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi.

### 2.4 Jenis-jenis Mesin Kantor

Wujud dari teknologi perkantoran dalam bentuk mesin-mesin atau peralatan yang di pakai dalam kegiatan perkantoran, maka berikut ini kita lihat jenis-jenis mesin kantor tersebut, menurut Sayuti (2013:144):

1. Mesin yang dilihat dari tenaga penggerakannya, yaitu:
  - a. Mesin manual ialah mesin-mesin yang di gerakkan oleh tenaga manusia
  - b. Mesin listrik (elektrik) ialah mesin-mesin yang di gerakkan dengan tenaga listrik atau baterai
2. Mesin yang di lihat dari cara kerja dan komponen mesinnya mesin mekanik yaitu mesin-mesin yang rangkaian komponennya tampak bergerak dalam operasinya. Mesin elektronik yaitu mesin-mesin dengan rangkaian komponen elektrik, berupa kabel-kabel
3. Mesin yang di lihat dari fungsinya dalam mencatat pekerjaan kantor, yaitu
  - a. Mesin tulis
  - b. Mesin dikte
  - c. Mesin penomor
  - d. Adahan pensil
  - e. Mesin pencetak perangko
  - f. Stempel
  - g. Mesin pencatat waktu
  - h. Mesin perekam gambar/suara
  - i. Kamera foto, kamera video, CCTV
  - j. Scanner

- k. Mesin penulis nominal cek
  - l. Mesin pencatat kehadiran
  - m. Mesin penghitung
4. Mesin atau alat untuk menghimpun bahan keterangan:
- a. Pembuka surat
  - b. Mesin penjilid
  - c. Pemotong kertas
  - d. Stapler
  - e. Stapler Remover
5. Mesin atau alat yang dilihat dari fungsinya dalam mengolah bahan keterangan, yaitu:
- a. Mesin jumlah
  - b. Mesin hitung
  - c. Mesin penghitung uang
  - d. Mesin validasi keaslian uang
  - e. Timbangan elektronik
  - f. Mesin timbangan surat
  - g. Komputer
6. Mesin atau alat yang di lihat dari fungsinya dalam memperbanyak bahan keterangan pekerjaan kantor, yaitu:
- a. Mesin stensil
  - b. Mesin spiritus
  - c. Mesin fotocopy
  - d. Risograph
  - e. Mesin Offset
  - f. Printer
  - g. Electronic copy board
7. Mesin yang di lihat dari fungsinya untuk mengirim bahan keterangan, yaitu:
- a. Telepon
  - b. Interphone
  - c. Teleprinter
  - d. Faxisimile/telecopier
  - e. Modem
  - f. Mesin untuk presentasi (OHP, LCD, Slide Proyektor, Film strip)
  - g. Telefoto
  - h. Handy Talky
  - i. PMBX/PABX (Switch board)
  - j. Handphone atau Mobilephone atau HP
8. Mesin yang di lihat dari fungsi untuk mengolah bahan keterangan, yaitu:
- a. Mesin jumlah
  - b. Mesin hitung
  - c. Mesin penghitung uang
  - d. Mesin validasi keaslian uang
  - e. Timbangan elektronik

- f. Mesin timbangan surat
  - g. Komputer
  - h. Handphone
9. Mesin atau alat untuk menyimpan bahan dan menghilangkan identitas keterangan, yaitu:
- a. Mobile filling system
  - b. Floppy disk
  - c. Hard disk
  - d. Compact disk
  - e. Flash disk
  - f. Komputer
10. Mesin atau alat untuk pengaman, seperti:
- a. CCTV (close circuit television)
  - b. Pengaman data
  - c. Mesin penyimpan uang
  - d. Peti uang
  - e. Micro film
  - f. Mesin laminating
  - g. Alarm
  - h. ATM
11. Mesin atau alat untuk penyaman lingkungan kerja, seperti:
- a. Kipas angin
  - b. Air Conditioner
  - c. Loudspeaker
  - d. Electro Air Cleaner (penyaring udara elektronik)
  - e. Air curtain (tirai udara)
  - f. Vacuum cleaner

## **2.5 Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih dan memiliki Mesin-mesin kantor**

Semua orang tahu bahwa tanpa alat yang standar maka pekerjaan kantor tidak dapat di selesaikan dengan baik, oleh karena itu manajer kantor sebagai orang yang tahu dan bertanggung jawab terhadap penggunaan mesin-mesin dan peralatan kantor, harus mengetahui Bagaimana memilih mesin dan alat yang standar agar pekerjaan dalam kantor dapat di laksanakan dengan sebaik mungkin. Berkaitan dengan hal ini, maka ada beberapa hal yang perlu di perhatikan oleh manajer atau siapa saja yang akan memilih mesin atau alat kantor tersebut, terutama saat memilih mesin pengganda. Kata pengganda adalah sebutan yang di berikan kepada proses yang karenanya di persiapkan suatu kopi induk dari mana banyak kopi/tembusan lain di peroleh secara otomatis.

Menurut Sayuti (2013:147) secara umum pertimbangan atau dasar perhatian, pemilihan dan pembelian mesin atau peralatan kantor itu adalah:

1. Frekuensi penggunaan
2. Jumlah kopi yang dibutuhkan
3. Modal dan biaya
4. Kesederhanaan dalam penggunaan
5. Apakah diperlukan berwarna
6. Apakah diperlukan reproduksi fotografis
7. Daya tahan dan ketetapan kesamaan rupa pada semua kopi
8. Mutu reproduksi
9. Kemudahan dalam mempersiapkan kopi induk
10. Kemudahan perawatan dan perbaikan
11. Ketersediaan operator

## **2.6 Manfaat atau Dampak Positif maupun Dampak Negatif atas pemakaian**

### **Mesin-mesin kantor**

Menurut Sayuti (2013:149) berikut ini manfaat atau dampak positif maupun dampak negatif atas pemakaian mesin-mesin kantor tersebut.

1. Manfaat terhadap ketenagakerjaan yaitu:
  - a. Peningkatan mutu tenaga kerja, karena pekerjaan di tangani dengan mesin, maka akan sangat mudah di lakukan penyesuaian sesuai dengan yang di inginkan, sebagai contoh, pengetikan surat dengan komputer lebih muda bila di bandingkan dengan pengetikan surat dengan mesin tik manual.
  - b. Peningkatan di siplin dan kegairahan dan kedisiplinan kerja, maksudnya, penggunaan mesin membuat pemakainya harus di siplin. Sebagai contoh, komputer harus di hidupkan ketika akan di pakai, dan harus di matikan kalau telah selesai, kalau tidak akan membuat komputer terlalu panas, apalagi saat charger di pasang, kalau telah penuh harus di lepaskan dari sumber powernya, kalau tidak akan merusak baterai komputer yang bersangkutan.
  - c. Penghasilan bagi tenaga kerja, karena pekerjaan akan dapat di selesaikan dengan lebih cepat dan lebih baik, maka tentu saja akan di ikuti bertambahnya volume kerja dan akan di ikuti pula dengan peningkatan pendapatan,
  - d. Meringankan tenaga dan pikiran pegawai, karena penggunaan mesin, baik mekanis, maupun elektronis maka akan membuat karyawan

menjadi ringan. Sebagai contoh, penggunaan kalkulator dan komputer dalam perhitungan akan lebih mudah bila di bandingkan dengan perhitungan secara manual atau menggunakan akal pikiran sendiri.

2. Manfaat terhadap prosedur kerja yaitu:
  - a. Mempercepat penyelesaian pekerjaan
  - b. Menyederhanakan prosedur kerja atau memperpendek mata rantai penyelesaian pekerjaan
  - c. Memperlancar pekerjaan
  - d. Mempermudah penyelesaian pekerjaan
3. Manfaat terhadap hasil kerja yaitu:
  - a. Meningkatkan mutu hasil pekerjaan kantor
  - b. Mempertinggi jumlah hasil pekerjaan
  - c. Memenuhi standar mutu tertentu
  - d. Memperoleh keseragaman bentuk, ukuran dan jenis hasil pekerjaan kantor

Dampak positif tersebut di atas penggunaan mesin-mesin kantor juga memiliki dampak negatif yang pada umumnya di rasakan sekali terutama yang menyangkut ketenagakerjaan dan kadang kala juga penambahan biaya operasional perkantoran, adapun dampak negatif tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi penggunaan tenaga kerja dan berakibat menambah pengangguran. Hal ini terjadi karena pekerjaan yang tadinya secara manual memerlukan banyak tenaga kerja, lalu setelah menggunakan alat atau mesin dan peralatan yang berbasis teknologi tentu saja pekerjaan dapat di selesaikan lebih cepat dan tadi menggunakan tenaga manusia, lalu di ganti dengan mesin atau tenaga manusia hanya diperlukan sedikit saja, situasi inilah yang mengurangi tenaga kerja dan akan menambah jumlah orang yang tidak memiliki pekerjaan.
2. Kesulitan untuk mencari tenaga kerja yang memiliki tingkat keterampilan tertentu, karena teknologi yang akan di pergunakan adalah teknologi canggih, maka tidak semua orang dapat menggunakannya, kalau hal ini yang terjadi maka akan menghambat pekerjaan.
3. Menimbulkan rasa ketergantungan kepada mesin yang sulit akan menimbulkan pemborosan. Kita telah merasakan saat listrik tidak ada, maka semua mesin yang tadinya menggunakan power listrik tidak dapat di pergunakan, dan pekerjaan pun terhenti. Sementara semua setting proses kerja telah di atur menggunakan mesin, atau alat tentu saja sulit mengubah

penyelesaian kerja yang telah mekanis dan elektronik menjadi manual kembali.

4. Dapat menimbulkan suara gaduh sehingga mengganggu pegawai lainnya. Kita dapat merasakan dan mengamati banyak mesin yang di gunakan dalam proses kerja membuat pendengaran terganggu. Lihat saja. Mesin potong rambut, begitu kerasnya suara mesin saat di gunakan untuk memotong rumput, hal ini dapat mengganggu lingkungan dan pendengaran.
5. Mesin dan alat kantor dapat menimbulkan radiasi dan mengganggu kesehatan karyawan. Kita banyak melihat dampak dari teknologi perkantoran yang membuat karyawan menderita Sick Building Syndrom. Penggunaan mesin tertentu dapat memerlukan sarana penunjang lainnya

yang memerlukan biaya mahal, seperti untuk penggantian spare part dan perawatan berkala untuk mesin-mesin dan peralatan kantor.

## **2.7 Tata Ruang Kantor**

Priansa dan Garnida (2013:117) menyatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan peroduktivitas.

Prinsi-prinsip tata ruang dan perencanaan tata ruang menurut Priansa dan Garnida (2013:118) harus di selenggarakan dengan setepat-tepatnya. Prinsip-prinsip dan pedoman tata ruang dan perencanaan tata ruang kantor (yang berhubungan dengan penempatan perlengkapan dan peralatan kantor saja) adalah:

1. Tempatkan setiap pegawai sedekat mungkin dengan:
  - a. Pimpinan dimana dia menerima pekerjaannya.
  - b. Mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja yang dengannya dia harus paling banyak menggunakannya.
  - c. Pimpinan dimana dia harus senantiasa mendapat bimbingan langsung tentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, perlengkapan, dan peralatan seperti tersebut pada butir b.
  - d. Pimpinan lain kemana dia harus menyerahkan pekerjaan yang telah diselesaikan.
2. Pekerjaan-pekerjaan tekis seperti pusat pengetikan, pusat audio visual, reproduksi, foto kopi, stensil dan percetakan, serta pusat pekerjaan administratif (ketatusahaan) sebaiknya di sediakan ruangan-ruangan

tersendiri, terpisah dari think-tank tersebut, agar suara-suara (noisy) yang timbul dari bekerjanya alat-alat kerja tersebut dapat diisolasi.

3. Hendaknya diusahakan adanya tempat kerja beserta perabot peralatan atau perlengkapan yang tetap letaknya, jadi jangan berpindah-pindah, sehingga tidak membingungkan orang.