

**MANAJEMEN PENGADAAN MESIN-MESIN KANTOR PADA
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) SUB DIVRE REGIONAL III.1
KERTAPATI SUMATERA SELATAN**



PROPOSAL LAPORAN AKHIR

**Dibuat untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma III
pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Dibuat Oleh:

**SHOULTON ARDIANSYAH
0612 3060 0522**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2015**





PERSETUJUAN PROPOSAL LAPORAN AKHIR (LA)

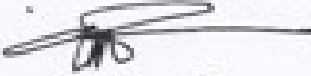
1. Judul Laporan Akhir : Manajemen Pengadaan Mesin-Mesin K
Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
Divre Regional III.1 Kertapati Sum
Selatan
2. Jenis Laporan Akhir : Laporan Akhir
3. Bidang Ilmu : Manajemen Kantor
4. Identitas Mahasiswa
 - a. Nama : Shoulton Ardiansyah
 - b. NIM : 0612 3060 0522
 - c. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - d. Jurusan : Administrasi Bisnis
 - e. Program Studi : Administrasi Bisnis

Palembang, Juni 201

Menyetujui,

<p style="text-align: center;">Pembimbing I,</p>  <p style="text-align: center;">Abdul Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum .Res.M NIP 196008061989101001</p>	<p style="text-align: center;">Palembang, Juni 2015</p> <p style="text-align: center;">Pembimbing II,</p>  <p style="text-align: center;">Hanifati Barhan, S.E NIP 195611181987032001</p>
--	--

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002

**1. JUDUL : MANAJEMEN PENGADAAN
MESIN-MESIN KANTOR PT KERETA API
INDONESIA (PERSERO) SUB DIVRE**

**REGIONAL III.1 KERTAPATI SUMATERA
SELATAN**

- 2. JENIS PROPOSAL : LAPORAN AKHIR**
- 3. BIDANG ILMU : MANAJEMEN KANTOR**

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 dibidang apapun seperti dibidang 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 Sumber daya manusia dan Umum, bagian Keuangan, bagian IT, dan bagian lainnya tentunya perusahaan sangat memerlukan mesin-mesin kantor untuk menunjang kelancaran aktivitas karyawan pada setiap harinya. 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) yang 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 dicapai oleh perusahaan tersebut dan mengefisiensikan waktu pekerjaan yang dilakukan 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 diinginkan 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 dikelompokkan menjadi satu tempat, agar ketika perusahaan melakukan pengadaan mesin kantor tidak terlalu banyak mesin kantor yang akan ditempatkan diunit kerja tersebut, jadi walaupun mesin-mesin kantor tersebut hanya sedikit ditempatkan disuatu 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

didapat 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 diletakkan tidak secara baik maka akan sangat mempersulit para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, maksudnya mesin-mesin kantor tersebut diletakkan 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 diletakkan ditempat 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 diperhatikan juga adalah cara perusahaan memajemen semua yang ada didalam perusahaan karena manajemen sangat menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan sehingga manajemen tersebut dijadikan sebagai suatu cara untuk menentukan kemajuan maupun kemunduran suatu perusahaan. Jadi, dengan perusahaan memajemen semua yang ada didalam perusahaan maka hasil yang akan didapatkan akan sesuai dengan apa yang diinginkan 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".

a. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang pemilihan judul yang telah diuraikan 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?

b. 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 Pengadaan Mesin-mesin Kantor Dibagian SDM dan Umum Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan.

c. Tujuan dan Manfaat Penelitian

i. 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.

ii. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Penulisan laporan akhir ini diharapkan 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 diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis untuk kemudian diaplikasikan kedalam kehidupan nyata yang ada didunia luar dengan menggunakan teori yang kita dapat pada mata kuliah Manajemen Kantor.

TINJAUAN PUSTAKA

5.1 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 dijadikan 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 dilihat dari proses kerja manajemen pada sebuah organisasi. Proses kerja ini terlihat dari fungsi-fungsi manajemen yakni POAC yang dipakai dalam proses kerja adalah Planning (perencanaan) adalah sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya, maksudnya

kegiatan diawali dengan sebuah rencana yang jelas atau perencanaan yang baik, Organizing (pengaturan) adalah untuk mengelompokkan kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki agar pelaksanaan dari suatu rencana dapat dicapai secara efektif dan ekonomis, maksudnya adalah setelah rencana dibuat, perlu adanya pengaturan dan pembagian kerja yang dilakukan dengan jelas dan bijaksana, Actuating (pengarahan) adalah suatu proses untuk mempengaruhi aktivitas daripada kelompok yang terorganisir dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pencapaian tujuan, maksudnya orang yang melaksanakan pekerjaan diberikan 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 diantara 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.

5.2 Pengadaan

Menurut Priansa dan Garnida (2013:226) Pengadaan adalah berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menyewa, meminjam dan membeli. Pada umumnya, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara membeli karena relatif lebih mudah dan dapat dilaksanakan oleh organisasi pengadaan sarana prasarana ini dapat dengan menempuh cara tender. Sebelum melakukan pengadaan sebaiknya dilakukan dulu perencanaan agar pengadaan yang ada menjadi berguna dan pengadaan yang diadakan 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 dilibatkan sedapat mungkin dalam pemilihan
2. Pilihan antara kayu dan baja tidak penting sekarang karena biasanya kedua bahan tersebut digunakan bersama
3. Beberapa sistem memiliki pemilihan warna
4. Plastik tidak dapat diperbaiki, 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 dipasang atau dilepas
8. Meja kerja atau meja biasa harus bisa distel ketinggiannya
9. Unit peraga visual harus bisa distel
10. Bagian atas meja harus dapat dibuat dengan beberapa bagian yang dapat dimiringkan 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 dipindah-pindahkan
4. Harus ada ruangan yang cukup dibawah untuk membersihkan
5. Fungsinya harus berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan
6. Keawetan
7. Risiko

5.3 Pengertian Mesin-mesin Kantor

Membicarakan teknologi perkantoran tidak dapat dilepaskan dengan pembicaraan otomatisasi kantor, namun pengertian teknologi perkantoran lebih banyak diarahkan kepada beberapa peralatan atau mesin-mesin yang digunakan 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 dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik atau secara kimiawi.

5.4 Jenis-Jenis Mesin Kantor

Wujud dari teknologi perkantoran dalam bentuk mesin-mesin atau peralatan yang dipakai 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 digerakkan oleh tenaga manusia
 - b. Mesin listrik (elektrik) ialah mesin-mesin yang digerakkan dengan tenaga listrik atau baterai
2. Mesin yang dilihat 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 dilihat dari fungsinya dalam mencatat pekerjaan kantor, yaitu

- a. Mesin tulis
 - b. Mesin dikte
 - c. Mesin penomoran
 - 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 dilihat 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 dilihat 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 dilihat 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

5.5 Hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Memilih dan Memiliki Mesin-mesin kantor

Semua orang tahu bahwa tanpa alat yang standar maka pekerjaan kantor tidak dapat diselesaikan 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 dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Berkaitan dengan hal ini, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh manajer atau siapa saja yang akan memilih mesin atau alat kantor tersebut, terutama saat memilih mesin pengganda. Kata pengganda adalah sebutan yang diberikan kepada proses yang karenanya dipersiapkan suatu kopi induk dari mana banyak kopi/tembusan lain diperoleh 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

5.6 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 ditangani dengan mesin, maka akan sangat mudah dilakukan penyesuaian sesuai dengan yang diinginkan, sebagai contoh, pengetikan surat dengan komputer lebih muda bila dibandingkan dengan pengetikan surat dengan mesin tik manual.
 - b. Peningkatan disiplin dan kegairahan dan kedisiplinan kerja, maksudnya, penggunaan mesin membuat pemakainya harus disiplin. Sebagai contoh,

komputer harus dihidupkan ketika akan dipakai, dan harus dimatikan kalau telah selesai, kalau tidak akan membuat komputer terlalu panas, apalagi saat charger di pasang, kalau telah penuh harus dilepaskan dari sumber powernya, kalau tidak akan merusak baterai komputer yang bersangkutan.

- c. Penghasilan bagi tenaga kerja, karena pekerjaan akan dapat diselesaikan 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 dibandingkan 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 diatas penggunaan mesin-mesin kantor juga memiliki dampak negatif yang pada umumnya dirasakan 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 diselesaikan

lebih cepat dan tadi menggunakan tenaga manusia, lalu diganti 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 dipergunakan 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 dipergunakan, dan pekerjaanpun terhenti. Sementara semua seting proses kerja telah diatur menggunakan mesin, atau alat tentu saja sulit mengubah penyelesaian kerja yang telah mekanis dan elektronis menjadi manual kembali.
4. Dapat menimbulkan suara gaduh sehingga mengganggu pegawai lainnya. Kita dapat merasakan dan mengamati banyak mesin yang digunakan dalam proses kerja membuat pendengaran terganggu. Lihat saja. Mesin potong rambut, begitu kerasnya suara mesin saat digunakan 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.
6. 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.

5.7 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 perproduktivitas.

Prinsi-prinsip tata ruang dan perencanaan tata ruang menurut Priansa dan Garnida (2013:118) harus diselenggarakan 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 disediakan 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.

6. METODOLOGI PENELITIAN

6.1 Ruang Lingkup Penelitian

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

6.2 Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Yusi dan Idris (2012: 6) menyatakan, data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah 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 diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

6.3 Metode Pengumpulan Data

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

1. Pengamatan (Obsevation)

Menurut Yusi dan Idris (2012: 7) observasi adalah suatu cara yang digunakan 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.

6.4 Analisis Data

Metode yang digunakan dalam Penulisan Laporan Akhir ini adalah teknik analisa Kualitatif.

Metode Analisis Kualitatif

Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skema numerik Kuncoro (2004: 23). Data-data yang disajikan 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 dijadikan referensi pembuatan Laporan Akhir.

Dari analisis tersebut penulis dapat menarik kesimpulan dan menjadikannya sebagai penyelesaian masalah untuk manajemen pengadaan mesin-mesin kantor dan pengadaan mesin-mesin kantor sudah sesuai dengan kebutuhan kerja pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan.

7. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika dalam penulisan laporan akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab. Pembuatan sistematika ini dimaksud untuk member gambaran isi laporan ini, sehingga antara bab yang satu dengan bab yang lainnya saling berhubungan. Adapun perincian sistematika penulisan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Tujuan Penelitian
 - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian

- 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
- 1.5.2 Jenis dan Sumber Data
- 1.5.3 Metode Pengumpulan Data
- 1.5.4 Analisis Data

- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 5.3 Manajemen
- 5.4 Pengadaan
- 5.5 Pengertian Mesin-mesin Kantor
- 5.6 Jenis-jenis Mesin Kantor
- 5.7 Hal yang perlu diperhatikan dalam Memilih dan Memiliki Mesin-mesin Kantor
- 5.8 Manfaat atau Dampak Positif maupun Dampak Negatif atas Pemakaian Mesin-mesin kantor

5.9 Tata Ruang Kantor

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

- 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan
 - 3.1.1 Perubahan Nama Perusahaan Kereta Api di Indonesia
 - 3.1.2 Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)
- 3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan
 - 3.2.1 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan
 - 3.2.2 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Manager SDM dan Umum Sub Divisi Regional III.1 Kertapati
- 3.3 Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati
 - 3.3.1 Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Dibagian SDM
 - 3.3.2 Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Dibagian Umum
 - 3.3.3 Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Dibagian Umum (Khusus KBD)
- 3.4 Data Peralatan dan Data Penggunaan Mesin-mesin Kantor Dibagian SDM dan Umum Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divisi Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan
- 3.5 Jumlah Pekerjaan dan Frekuensi yang dihasilkan oleh setiap Mesin-mesin Kantor Dibagian SDM dan Umum Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan
 - 3.5.1 Bagian SDM
 - 3.5.2 Bagian Umum
 - 3.5.3 Bagian Dokumen
 - 3.5.4 Bagian PBD (Perawatan Bangunan Dinas) Kantor
- 3.6 Tahapan-tahapan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengadaan Mesin-mesin Kantor

Dibagian SDM dan Umum Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati

3.7 Profil Responden

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Manajemen Pengadaan Mesin-mesin kantor dibagian SDM dan Umum Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan
- 4.2 Pengadaan Mesin-mesin Kantor sudah sesuai dengan Kebutuhan Kerja Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan
- 4.3 Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Divre Regional III.1 Kertapati Sumatera Selatan
 - 4.3.1 Upaya Memperbaiki Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Dibagian SDM
 - 4.3.2 Upaya Memperbaiki Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Dibagian Umum
 - 4.3.3 Upaya Memperbaiki Tata Letak Penempatan Mesin-mesin Kantor Dibagian Umum (Khusus KBD)

BAB V KESIMPULAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

JADWAL PENULISAN

ESTIMASI BIAYA

DAFTAR PUSTAKA

IV JADWAL PENULISAN

Penulisan Laporan Akhir ini diperkirakan akan selesai dalam jangka waktu 4 bulan dengan jadwal sebagai berikut:

KEGIATAN	BULAN													
	Maret			April			Mei			Juni			Juli	
PROPOSAL														
BAB I														
BAB II														
BAB III														

BAB IV																			
BAB V																			

V ESTIMASI BIAYA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR

Adapun anggaran biaya yang penulis perkirakan dalam penyusunan Laporan

Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
 - Beli Buku Rp 50.000,-
 - Fotocopy buku Rp 50.000,-
 - Map Plastik (2 x Rp 5.000,-) Rp 10.000,-
 - Kertas A4 (2 rim) Rp 37.000,-
 2. Tahap Pengumpulan Data
 - Biaya Print Rp 40.000,-
 3. Tahap Pengolahan Data
 - Biaya Print Rp 40.000,-
 4. Tahap Penulisan
 - Kertas A4 (2 rim) Rp 74.000,-
 - Biaya Print Rp 70.000,-
 - TOTAL** **Rp 371.000,-**
- (Jumlah biaya: Tiga ratus tujuh puluh satu ribu rupiah) _____

DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Hasibuan, Malayu S.P., 2011. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kuncoro, Mudrajad. 2004. *Metode Kuantitatif Teori dan Aplikasi Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.

Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.

Website PT Kereta Api Indonesia (Persero) <https://www.kereta-api.co.id> diakses tanggal 20 April 2015.

Yusi, Syahirman dan Umiyati Idris. 2012. *Statiska Untuk Ekonomi dan Sosial*. Palembang: Unsri Press.