

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. Teknologi memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang proses pencapaian tujuan suatu perusahaan atau instansi. Salah satu teknologi yang tercermin dalam suatu perusahaan adalah penggunaan mesin-mesin kantor.

Banyak sekali faktor pendukung untuk penyelesaian pekerjaan kantor supaya pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan baik. Salah satu faktor yang mendukung tersebut adalah tersedianya peralatan berupa mesin-mesin kantor dari yang paling sederhana hingga mesin-mesin kantor yang canggih.

Penggunaan mesin-mesin kantor dapat membantu mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian pekerjaan yang dilakukan pegawai, sehingga tujuan perusahaan dapat terwujud. Apabila perusahaan tidak memiliki mesin-mesin kantor, maka pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya akan menjadi lambat dan kurang lancar, sehingga tidak menutup kemungkinan tujuan perusahaan tidak tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Mesin-mesin kantor memegang peranan penting sebagai penunjang aktivitas kerja pegawai dalam perusahaan. Oleh karena itu, mesin-mesin kantor tidak hanya diperlukan bagi perusahaan berskala besar dan menengah akan tetapi juga bagi perusahaan berskala kecil.

Menurut Rasto (2015:233): “Mesin kantor memainkan peran yang amat penting dalam meningkatkan efisiensi kerja kantor. Saat ini mesin kantor telah menjadi bagian penting dari kantor modern seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi”. Fasilitas-fasilitas disertai dengan teknologi yang baik dapat memberikan bantuan yang cukup besar untuk semua pekerjaan kantor, sebab mesin-mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang dalam menciptakan pekerjaan kantor yang lebih baik.

Akan tetapi bila penggunaan mesin-mesin kantor secara terus menerus dapat menyebabkan mesin rusak atau berkurang nilai kegunaannya sesuai dengan umur yang dimiliki. Oleh sebab itu, perlu adanya usaha untuk menjaga mesin-mesin kantor dalam kondisi yang baik, untuk itulah diperlukan perawatan dan pemeliharaan secara rutin supaya mesin-mesin kantor tersebut tidak mudah rusak dan dapat digunakan lebih lama secara maksimal. Menurut Assauri (2016:278): “Perawatan adalah seluruh kegiatan yang mencakup upaya menjaga sistem peralatan, agar dapat bekerja sesuai harapan”.

Pemeliharaan mesin-mesin kantor bertujuan supaya perusahaan tidak perlu mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan pembelian mesin-mesin kantor yang baru apabila terjadi kerusakan. Dan untuk mesin-mesin kantor yang terlanjur mengalami kerusakan, maka perusahaan akan berusaha untuk memperbaikinya. Oleh karena itu, pada saat memutuskan melakukan pembelian mesin-mesin kantor perlu mempertimbangkan kualitas dan pemeliharaan mesin-mesin kantor yang relatif mudah dilakukan oleh perusahaan.

Penggunaan mesin-mesin kantor memberikan beban dan tanggung jawab yang bertambah kepada manajer kantor, artinya mesin-mesin kantor harus dipelihara dengan baik supaya dapat digunakan secara optimal dengan hasil pekerjaan yang memuaskan, sehingga suatu perusahaan perlu melakukan pemeliharaan supaya mesin-mesin kantor tetap berfungsi dengan baik.

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, supaya sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan dengan baik. Pemeliharaan mesin-mesin kantor sebagai salah satu aspek dari pengelolaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan dan dilakukan supaya dapat menjaga kualitas mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor yang mengalami beberapa masalah akan menghambat aktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pemeliharaan perlu dilakukan dengan baik.

Dalam aktivitas kerja para pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin tidak terlepas dari penggunaan mesin-mesin kantor sebagai alat untuk menggantikan tenaga manusia dalam mempermudah dan memperlancar aktivitas

kerja kantor. Penulis telah melakukan peninjauan secara langsung, sehingga dapat melihat ada beberapa mesin kantor yang rusak dan tidak dapat digunakan lagi. Berikut ini adalah tabel jumlah dan kondisi mesin-mesin kantor pada Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin:

Tabel 1.1
Daftar Jumlah Mesin Kantor yang dimiliki oleh
Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin

No.	Jenis Mesin	Jumlah (Unit)	Kondisi	
			Baik (Unit)	Rusak (Unit)
1.	CCTV	2	2	0
2.	CPU	3	3	0
3.	Digitizer	2	2	0
4.	Faksimili	1	1	0
5.	Laptop	15	13	2
6.	Mesin Absensi (Fingerprint)	1	1	0
7.	Mesin Penghitung Uang	1	1	0
8.	Mesin Tik Manual	3	2	1
9.	Monitor	5	5	0
10.	Notebook	25	24	1
11.	Personal Computer	16	13	3
12.	Printer	35	30	5
13.	Scanner	1	1	0
14.	Slide Proyektor	6	6	0
15.	Telepon	2	2	0
Jumlah		118	106	12

Sumber: Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin, 2019

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa mesin-mesin kantor yang digunakan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin adalah sebanyak 15 jenis mesin kantor dengan jumlah keseluruhan 118 unit. Dari seluruh jenis mesin kantor terdapat 106 unit mesin kantor dalam keadaan baik dan 12 unit dalam keadaan rusak. Berikut ini adalah daftar kerusakan mesin-mesin kantor yang umum terjadi pada Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin:

Tabel 1.2
Kerusakan Mesin-mesin Kantor yang Terdapat pada
Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin

No.	Jenis Mesin	Jumlah	Jenis Kerusakan	Akibat Kerusakan
1.	Komputer	3	<ul style="list-style-type: none"> - Terkena virus - Monitor mati - CPU rusak - Keyboard macet 	<ul style="list-style-type: none"> - Data hilang - Data tidak bisa disimpan - Komputer tidak bisa digunakan
2.	Printer	5	<ul style="list-style-type: none"> - Kerusakan pada Catridge - Tombol on/off error 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak bisa mencetak dokumen - Tidak bisa menggandakan dokumen
3.	Laptop/ Notebook	3	Terkena virus	Semua data hilang
4.	Mesin Tik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Beberapa tuts huruf rusak - Gandaran macet 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengetikan tidak baik - Pengetikan untuk beberapa huruf tidak bisa dilakukan

Sumber: Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin, 2019

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa kerusakan yang terjadi pada beberapa mesin kantor memiliki dampak pada aktivitas kerja pegawai, yakni dapat menghambat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, adapun pekerjaan yang terhambat akibat kerusakan mesin-mesin kantor tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3
Pekerjaan yang Terhambat
Akibat Kerusakan dari Mesin-mesin Kantor

No.	Jenis Pekerjaan	Mesin yang Digunakan	Target Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian
1.	Mencetak dokumen-dokumen	Printer	10 menit	60 menit
2.	Menggandakan dokumen			
3.	Membuat surat-surat	Komputer/ Laptop	20 menit	60 menit
4.	Memasukkan data		10 menit	60 menit
5.	Mengetik kwitansi dan alamat di amplop surat	Mesin Tik Manual	10 menit	30 menit

Sumber: Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin, 2019

Pemeliharaan mesin kantor yang dilakukan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin adalah *Corrective* atau *Breakdown Maintenance* yang merupakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan, sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik. Hal ini menyebabkan biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan mesin kantor tersebut akan relatif besar dan hal ini dinilai kurang tepat. Rusaknya mesin-mesin kantor akan mengakibatkan pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan akan tertunda atau tidak tepat waktu.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas permasalahan tersebut dalam bentuk laporan akhir dengan judul “**Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang pemilihan judul di atas, maka permasalahan yang akan diambil adalah “Belum optimalnya pemeliharaan mesin-mesin kantor yang dilakukan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja pegawainya”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan dari rumusan masalah diatas, supaya penulisan laporan akhir ini terarah dan tidak menyimpang, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut:

1. Pemeliharaan mesin-mesin kantor yang dilakukan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin
2. Upaya pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian laporan akhir ini adalah untuk mengetahui pemeliharaan mesin-mesin kantor yang dilakukan oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja pegawainya.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Untuk membuka wawasan baru terhadap dunia kerja, sehingga mampu menerapkan ilmu yang diterima penulis selama ini serta dapat menambah pengetahuan mengenai kenyataan yang berkaitan dengan bidang manajemen perkantoran, yang khususnya mengenai pemeliharaan mesin-mesin kantor.

2. Bagi Perusahaan/Instansi

Laporan ini dapat memberikan informasi yang berguna dan menjadi bahan masukan atau saran bagi perusahaan/instansi tentang pemeliharaan mesin-mesin kantor.

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 Pegawai pada Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin yang beralamat di Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Banyuasin Jl. Lingkar No. 05 Sekojo Pangkalan Balai.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Yusi dan Idris (2016:109) menyatakan bahwa “data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya”. Data yang diperoleh berasal dari hasil kuesioner dan wawancara yang dilakukan penulis kepada pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini.

b. Data Sekunder

Yusi dan Idris (2016:109) menyatakan bahwa “data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi”. Data yang penulis peroleh berasal dari hasil studi kepustakaan dan data yang telah diperoleh dari perusahaan yaitu mengenai keadaan umum instansi dan jumlah mesin-mesin kantor yang terdapat di Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Data yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini adalah 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. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan dilakukan untuk mendapatkan data primer. Data primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung dari suatu perusahaan yang menjadi objek penelitian yaitu pada Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin, dimana pada riset penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Kuesioner (*Questioner*)

Menurut Sugiyono (2015:230) “kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dimana partisipan/responden mengisi pertanyaan atau pernyataan kemudian setelah diisi dengan lengkap mengembalikan kepada peneliti”. Adapun yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin yang menggunakan mesin-mesin kantor dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

b. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2015:224) “wawancara dalam penelitian survey dilakukan oleh peneliti dengan cara merekam jawaban atas pertanyaan yang diberikan ke responden”. Wawancara ini dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan kepada pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin secara langsung.

2. Riset 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 dalam melaksanakan aktivitas kerja pegawai.

1.5.4 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2015:363), populasi diartikan sebagai “wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin mempunyai pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tenaga honor, sehingga jumlah seluruh pegawai yang dimiliki yaitu 93 orang pegawai yang terdiri dari 46 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 47 orang pegawai honor.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2015:363) “sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Arikunto (2012:104) menyatakan “jika jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan”. Karena jumlah populasi dalam penelitian ini tidak lebih dari 100 responden maka penulis menggunakan sampling jenuh.

Menurut Sugiyono (2015:156) sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel”. Penulis menjadikan seluruh populasi sebagai

sampel yaitu semua pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin yaitu sebanyak 93 orang.

1.5.5 Analisa Data

Penulis menggunakan dua analisa data menurut Yusi dan Idris (2016:108) yaitu:

1. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Namun karena dalam statistik semua data harus dalam bentuk angka, maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan supaya formulasi statistik dapat dipergunakan. Caranya dengan mengklasifikasikan dalam bentuk kategori.

2. Data Kuantitatif

Analisa kuantitatif adalah data yang berbentuk angka. Objek yang diteliti dalam penulisan laporan akhir ini adalah pegawai Bappeda dan Litbang Kabupaten Banyuasin, data yang diperoleh akan terlihat dari hasil kuesioner yang akan dibagikan.

Data yang diperoleh dari tanggapan responden melalui kuesioner akan diukur menggunakan skala Guttman. Menurut Yusi dan Idris (2016:85) “Skala Guttman ialah skala yang digunakan untuk jawaban yang bersifat jelas (tegas) dan konsisten. Misalnya percaya-tidak percaya, yakin-tidak yakin, ya-tidak, benar-salah, setuju-tidak setuju, pernah-belum pernah, positif-negatif dan lain sebagainya”.

Untuk memperoleh data kuantitatif, penulis menggunakan perhitungan secara persentase dengan indeks skor. Indeks skor digunakan untuk mendapatkan hasil hitungan dari jawaban kuesioner yang didapat dengan menggunakan rumus. Rumus indeks skor menurut Riduwan dan Akdon (2010:18) sebagai berikut:

$$IS = \frac{\text{Total skor penilaian}}{\text{Skor ideal}} \times 100\%$$

skor ideal didapat dari = skor tertinggi × jumlah responden

Kemudian setelah mendapatkan hasil yang telah dihitung dengan menggunakan rumus diatas, maka hasil yang diperoleh dapat digolongkan melalui kriteria interpretasi skor. Adapun kriteria interpretasi skor dari persentase jawaban adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4
Kriteria Interpretasi Skor

No.	Angka IS (%)	Kriteria Interpretasi Skor
1.	0% - 20 %	Sangat Lemah
2.	21% - 40 %	Lemah
3.	41% - 60 %	Cukup
4.	61% - 80%	Kuat
5.	81% - 100%	Sangat Kuat

Sumber: Riduwan dan Akdon, 2010