

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Mesin Kantor

1.1.1 Pengertian Mesin Kantor

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik.

Menurut Sedarmayanti (2017:72), menyatakan bahwa “mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Dewasa ini, di kalangan dunia usaha, banyak perusahaan, baik pemerintah maupun swasta yang dalam usahanya, semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal”.

1.1.2 Pentingnya Penggunaan Mesin Kantor

Perkembangan teknologi yang semakin pesat, menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efisiensi disegala bidang. Menghadapi perkembangan tersebut, tentu saja diperlukan kesiapan manusianya dan kelengkapan sarannya. Oleh sebab itu, diperlukan usaha untuk memiliki keterampilan dalam mengoperasikan mesin kantor tersebut. Seseorang yang dapat cepat memiliki keterampilan menggunakan mesin-mesin kantor akan mendapatkan keuntungan serta manfaat yang banyak.

Menurut Sedarmayanti (2017:73), untuk memutuskan perlu atau tidak diadakannya mesin kantor, hendaknya perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Mesin-mesin yang akan dipakai harus benar-benar diperlukan.
- b. Jenis mesin hendaknya praktis.
- c. Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan.
- e. Mutu mesin harus baik.
- f. Mesin tersebut dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan.
- g. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah

- h. Mesin tersebut dapat disesuaikan dengan kemampuan pegawai.
 - i. Mesin harus sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
- Perlu tersedia ruangan yang memungkinkan untuk meletakkan mesin tersebut.

2.1.3 Jenis-jenisMesin Kantor

Beberapa mesin kantor yang umum dipergunakan menurut Gie (2007:229) dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Mesin tik (*typewriter*)
2. Mesin dikte (*dictating machine*)
3. Mesin hitung (*calculating machine*)
4. Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing machine*)
5. Mesin pengganda warkat (*duplicating machine*)
6. Mesin komunikasi (*communication equipment*)

Sedangkan Menurut Sedarmayanti (2017:74), terdapat tiga jenis mesin dan perlengkapan yaitu:

1. *Labour Saving Machine*

Mesin untuk menghemat fisik, tenaga dan pikiran manusia disebut sebagai *Labour saving machine*, misalnya alat-alat besar: *fork-lift* pada unit-unit pergudangan dan depo-depo peralatan atau bangunan dan komputer, kalkulator dan sebagainya pada pekerjaan-pekerjaan administrative (*paperwork*)

2. *Money Saving*

Mesin untuk menghemat pengeluaran uang, disebut *money saving machine*, yakni mesin-mesin untuk *mass-production*. Jadi disamping mesin-mesin yang bersifat teknis engineering seperti mesin pintal, mesin-mesin komputer (dalam jangka panjang), mesin-mesin pengganda dan sebagainya.

3. *Time Saving Machine*

Mesin untuk memanfaatkan penggunaan waktu, disebut *time saving machine*, misalnya komputer, mesin fotokopi, mesin pengganda, mesin atau alat komunikasi dan transportasi dan sebagainya.

2.1.4 Faktor Dalam Memilih Mesin Kantor

Bila kebutuhan mesin untuk operasi tertentu telah ditentukan, tugas selanjutnya adalah pemilihan jenis mesin yang tepat untuk tujuan tersebut. Karena banyak mesin sejenis yang tersedia di pasar, pemilihan mesin kantor harus dilakukan secara hati-hati agar mendapatkan mesin yang paling sesuai dengan kebutuhan.

Menurut Rasto (2015:239), beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih mesin kantor sebagai berikut:

1. Biaya

Mesin kantor harus memiliki biaya paling rendah. Biaya mesin kantor meliputi biaya pembelian dan biaya operasi. Pertimbangan biaya tidak boleh mengorbankan kualitas mesin.

2. kualitas

Mesin kantor harus berkualitas baik sehingga kualitas pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diinginkan.

3. manfaat

Mesin kantor harus memberikan manfaat maksimal sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.

4. kesesuaian

Mesin kantor harus sesuai dengan kebutuhan. Bukan dibeli hanya untuk simbol status belaka.

5. Adaptasi

Mesin harus dapat beradaptasi dengan berbagai proses di kantor. Mesin harus mudah dipindahkan dari satu tempat ke tempat lainnya.

6. Standardisasi

Standardisasi mesin kantor memberikan manfaat berikut: harga dan biaya pemeliharaan yang lebih rendah karena pembelian yang lebih banyak, operator dapat dilatih dengan sederhana dan mudah, penyusutan mesin dapat dihitung dengan mudah, membantu manajemen dalam mengukur hasil kerja karyawan di bagian atau tempat yang berbeda.

7. Penggunaan

Setiap mesin yang dibeli dapat digunakan sepanjang waktu, tidak ada gunanya membeli sebuah mesin yang jarang digunakan.

8. keselamatan

Harus dipastikan bahwa mesin kantor aman untuk digunakan setiap pegawai.

9. Daya Tahan

Sebuah mesin harus tahan lama. Mesin tidak hanya harus memiliki umur panjang tetapi juga bebas dari kerusakan yang sering terjadi.

10. Kecukupan

Mesin kantor harus dibeli dalam jumlah yang memadai, sehingga dapat memenuhi kebutuhan semua bagian. Pindahan mesin dari satu bagian ke bagian lain akan menimbulkan banyak masalah.

11. Ruang Penyimpanan

Besar dan berat mesin harus disesuaikan dengan ruang penyimpanan yang ada di perusahaan.

2.1.5 Keuntungan dan Kerugian Akibat Penggunaan Mesin Kantor

Mesin-mesin kantor sangat penting keberadaanya pada sebuah kantor, karena akan membantu terhadap proses pekerjaan kantor. Pada umumnya, bila menggunakan mesin-mesin kantor walaupun melalui tahap perencanaan terlebih dahulu, ditemukan beberapa keuntungan dan kerugian.

Menurut Sedarmayanti (2017:75), keuntungan dan kerugian dalam penggunaan mesin kantor adalah sebagai berikut:

1. Keuntungan penggunaan mesin kantor:

- a. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan.
- b. Dapat menghemat tenaga dan waktu.
- c. Pengendalian atas ketelitian dan ketepatan lebih mudah dilaksanakan.
- d. Memudahkan pengawasan.
- e. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi.
- f. Keterangan yang dimuar, dapat lebih banyak.

- g. Dapat mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan penggunaan tulisan tangan.
- h. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan.

2. Kerugian penggunaan mesin kantor:

- a. Tingkat penyusutan dari beberapa jenis mesin tertentu adalah tinggi.
- b. Mesin-mesin tertentu memerlukan biaya yang tinggi untuk pengadaan dan pemeliharaannya.
- c. Sulit mendapatkan operator mesin yang cakap dan perlu adanya biaya untuk melatih mereka.
- d. Kadang-kadang fleksibilitas dari beberapa metode mesin sulit didapatkan dan diterapkan.
- e. Sulit dalam pemeliharaan dan perbaikan pada mesin-mesin tertentu bila terjadi kerusakan.

2.1.6 Tujuan Penggunaan Mesin Kantor

Penggunaan mesin kantor dimaksudkan untuk membantu peningkatan layanan kantor. Adapun tujuan dari penggunaan mesin kantor menurut Rasto (2017:234), adalah sebagai berikut:

- a. Menghemat Tenaga Kerja
- b. Menghemat Waktu
- c. Akurasi
- d. Menghilangkan Pekerjaan yang Monoton
- e. Standardisasi
- f. Mengurangi Kecurangan
- g. Menyimpan Data
- h. Manfiskan Data

2.2 Pemeliharaan

2.2.1 Pengertian Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan menjaga peralatan atau mesin mesin yang digunakan dalam aktivitas kantor yang dilakukan secara terus-menerus supaya peralatan atau mesin-mesin kantor tersebut tetap dalam keadaan baik dan siap dipakai kapan saja, sehingga menunjang kelancaran penyelesaian suatu tugas.

Menurut Assauri (2016:278), “perawatan adalah seluruh kegiatan yang mencakup upaya menjaga sistem peralatan, agar dapat bekerja sesuai harapan”.

1.2.2 Jenis-Jenis Pemeliharaan

Jenis-jenis pemeliharaan dapat dibedakan menjadi 2 macam menurut Assauri (2008:135) adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)

Pemeliharaan pencegahan (*preventive maintenance*) yaitu kegiatan pemeliharaan yang dilakukan untuk mencegah kerusakan yang akan timbul pada mesin. Apabila telah dilakukannya pemeliharaan pencegahan, maka mesin-mesin akan terjamin kelancaran dan dapat digunakan dengan baik selama proses produksi.

Dalam prakteknya *preventive maintenance* yang dilakukan oleh suatu perusahaan dapat dibedakan atas:

- a. Pemeliharaan rutin (*Routine Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara rutin. Misalnya setiap hari
- b. Pemeliharaan berkala (*Periodic Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara periodic atau jangka waktu tertentu. Misalnya satu bulan sekali.

2. Pemeliharaan Perbaikan (*Corrective* atau *Breakdown Maintenance*)

Pemeliharaan perbaikan (*corrective* atau *breakdown maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan mesin yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada mesin, sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik. Kegiatan pemeliharaan ini sering

disebut dengan kegiatan perbaikan atau reparasi. Perbaikan yang dilakukan karena adanya kerusakan yang dapat terjadi akibat tidak dilakukannya pemeliharaan pencegahan (*Preventive Maintenance*). Kegiatan *Breakdown Maintenance* sifatnya hanya menunggu sampai kerusakan terjadi dahulu, baru kemudian diperbaiki atau dibetulkan. Maksud dari perbaikan ini adalah supaya fasilitas atau peralatan tersebut dapat dipergunakan kembali dalam proses produksi, sehingga operasi atau proses produksi dapat berjalan lancar kembali.

2.2.3 Faktor Pemeliharaan dan Peningkatan Penggunaan Mesin Kantor

Menurut Sedarmayanti (2017:76), ada 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 (mengurangi kecepatan rusak). Pemeliharaan ini lebih ditekankan pada pencegahan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan.

b. Reparasi (*repair*)

Yaitu perbaikan terhadap perlengkapan materil, agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

c. Peningkatan (*betterment*)

Yaitu mengusahakan perlengkapan materil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga umurnya dan nilainya juga bertambah.

d. Penggantian (*replacement*)

Yaitu mengganti perlengkapan yang telah ada dengan perlengkapan lain yang lebih cocok/baru.

e. Penambahan (*addition*)

Yaitu menambah jumlah perlengkapan yang fungsinya sama sehingga nilai total dari perlengkapan yang sejenis itu bertambah.

2.2.4 Syarat-syarat Pemeliharaan

Menurut Ahmad (2018:144) syarat-syarat yang diperlukan supaya pekerjaan bagian pemeliharaan dapat efisien adalah sebagai berikut:

1. Data mengenai mesin dan peralatan yang dimiliki perusahaan
Yang dimaksud data mengenai mesin dan peralatan adalah seluruh data mengenai mesin yang dimiliki perusahaan seperti nomor, jenis, umur, tahun pembuatan dan lain-lain.
2. Perencanaan dan Penjadwalan (*planning and scheduling*)
Dalam hal ini haruslah disusun perencanaan kegiatan pemeliharaan mesin, seperti pemeliharaan pencegahan, inspeksi, keadaan yang diawasi, peminyakan, pembersihan, dan sebagainya
3. Surat Perintah (*work orders*) yang tertulis
Surat perintah ini memberitahukan atau menyatakan tentang apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya dan yang bertanggung jawab, dimana dikerjakan, ditentukan berapa tenaga dan bahan atau alat-alat yang dibutuhkan, dan waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut serta waktu selesainya.
4. Pesediaan alat-alat atau spareparts (*stores control*)
Karena untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ini dibutuhkan adanya alat-alat dan material, maka alat-alat dan material ini harus disediakan dan diawasi.
5. Catatan (*records*)
Catatan tentang kegiatan pemeliharaan yang dilakukan dan apa yang perlu untuk kegiatan *maintenance* tersebut. Perlu adanya catatan dan gambaran mengenai jumlah, macam, letak peralatan, karakter dari masing-masing mesin ini, serta biata *maintenance*.
6. Laporan, pengawasan, dan analisis (*reports, control, and analysis*)
Laporan tentang kemajuan yang diadakan, pembetulan yang telah diadakan dan pengawasan.