

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Fasilitas kantor adalah sarana prasarana yang tersedia pada setiap perusahaan dan dinikmati oleh pegawai. Perusahaan dapat dikatakan berkembang apabila memenuhi kebutuhan pegawai seperti ketersediaan fasilitas yang memadai. Bentuk, jenis dan keuntungan fasilitas kantor oleh setiap perusahaan berbeda-beda. Fasilitas kantor terbagi menjadi lima yaitu alat mesin kantor, perlengkapan, perabotan dan peralatan alat tulis kantor.

Fasilitas kantor menjadi salah satu peran penting dalam sebuah perusahaan baik swasta maupun pemerintahan dikarenakan sebagai pendorong untuk menunjang kecepatan, memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan, memberikan kenyamanan, meningkatkan kinerja, semangat dan produktivitas kerja dan menumbuhkan kegairahan kerja pegawai

Instansi atau perusahaan sering kali menghadapi masalah mengenai bagaimana pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan terselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu setiap perusahaan memiliki cara masing-masing untuk menyelesaikan masalah tersebut. Salah satunya adalah memperhatikan

fasilitas kantor misalnya melakukan pemeliharaan secara rutin terutama pada mesin kantor karena dapat berguna untuk memperpanjang usia pakai, mengurangi terjadinya kerusakan, memastikan bahwa mesin kantor dalam kondisi siap digunakan, dan menjamin keamanan bagi pengguna.

Jika instansi menerapkan mesin kantor dan perabotan kantor yang efektif, terpelihara dan layak pakai maka dapat memberikan manfaat bagi perusahaan yaitu dapat mewujudkan tujuan sesuai dengan yang di harapkan. Tetapi apabila mesin dan perabotan kantor belum memadai dan tidak dirawat dengan baik maka akan mengakibatkan dampak negatif bagi perusahaan yaitu pekerjaan yang dilakukan pegawai menjadi terhambat dan tidak tepat waktu.

Intansi tempat Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan masih belum efektif dan memadai mengenai fasilitas kantor. Hal ini dibuktikan dalam wawancara oleh pembimbing Penulis selaku pegawai Subbagian Persuratan dan Kearsipan yang menyatakan bahwa “fasilitas kantor yang sangat menunjang pekerjaan pegawai agar bisa maksimal. Fasilitas kantor yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sudah memenuhi SOP (*Standard Operating Procedure*). Tetapi memang ada beberapa kekurangan pada masing-masing Subbagian mengenai kebutuhan pegawai seperti alat kerja, perlengkapan, perabotan, alat komunikasi dan lain-lain.“

Berdasarkan hasil penelitian, Penulis menemukan permasalahan utama pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan yaitu mengenai kualitas mesin mesin *printer* yang sering kali mengalami *error* dikarenakan kertas dan *PVC*

blank Id Card tersangkut dan tinta *printer* terkadang tidak keluar sehingga pegawai perlu menyetaknya kembali. Hal ini dibuktikan pada hasil data berupa Rekap Id Card yang menunjukkan bahwa permintaan untuk mencetak Id Card mengalami peningkatan hingga angka 2899 ribu, dengan begitu pegawai memerlukan kualitas mesin *printer* yang dapat berjalan dengan lancar. Dan keterbatasan lemari penyimpanan dokumen menyebabkan pegawai meletakkan dokumen di meja dan atas lemari hingga menumpuk. Hal tersebut terlihat pada bukti hasil dokumentasi yang Penulis lampirkan, yang menunjukkan bahwa Subbagian Persuratan dan Kearsipan membutuhkan lemari penyimpanan dokumen agar ruangan menjadi nyaman dan rapi.

Berdasarkan pembahasan dan permasalahan yang sudah dijelaskan diatas, dengan ini Penulis tertarik untuk memilih judul karya ilmiah “**Analisis Fasilitas Kantor pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**”.

B. Rumusan Masalah

Fasilitas kantor merupakan hal penting pada sebuah instansi atau perusahaan swasta, fasilitas kantor efektif dan memadai akan memberikan berdampak baik bagi perusahaan dan pegawai yaitu melancarkan pekerjaan dan memberikan kenyamanan serta kepuasan kepada para pegawai. Oleh karena itu Penulis merumuskan permasalahan untuk Karya Ilmiah ini adalah

“Bagaimana pengelolaan fasilitas kantor yang efektif pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai”?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah, penelitian Karya Ilmiah bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan fasilitas kantor pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

2. Manfaat Penulisan

Terdapat beberapa manfaat bagi banyak pihak dari penelitian Karya Ilmiah ini yaitu:

a. Bagi Penulis

1. Untuk meningkatkan pemahaman mengenai fasilitas kantor yang efektif
2. Untuk mempelajari bagaimana cara menganalisis dan memberikan solusi yang tepat dan benar dalam suatu permasalahan.

b. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

1. Sebagai masukan informasi untuk acuan meningkatkan fasilitas kantor.
2. Menambah referensi untuk mengambil langkah yang tepat untuk mengatasi permasalahan khususnya fasilitas kantor.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Memberikan referensi pembelajaran tentang fasilitas kantor yang efektif sehingga dapat diimplementasikan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.