

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aktivitas pegawai di sebuah perusahaan tentu saja memerlukan adanya sebuah fasilitas yang dapat membantu kinerjanya supaya kegiatan organisasi dapat berlangsung sejalan dengan tujuan dari organisasi itu sendiri. Seorang pegawai yang profesional diharapkan bisa memanfaatkan dan mengoperasikan fasilitas-fasilitas yang ada.

berinvestasi terhadap tempat kerja yang sehat atau bangunan yang sehat, dipercaya dapat membantu kinerja dari pegawai perusahaan menjadi yang lebih produktif dan positif. Perusahaan sudah memulai investasi terhadap fasilitas dan teknologi yang bertujuan terhadap bangunan sehat, ketika kondisi pasar mulai membaik, akan menambah nilai jual dibandingkan dengan perusahaan lain. selain itu, agar fasilitas yang lengkap memang tidak mempunyai dampak finansial secara langsung. Sedangkan fasilitas yang tidak lengkap bisa melemahkan produktivitas karyawan; sehingga akan berdampak pada kinerja perusahaan. Oleh karena itu, fasilitas yang sehat merupakan investasi yang baik bagi suatu perusahaan. (KOMPAS.com, 2021)

Kantor merupakan tempat orang bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan. Kantor berguna juga untuk memperoleh informasi, mengumpulkan informasi, mengatur informasi, memberikan informasi, dan melindungi aset berharga. Dan untuk mencapai tujuan perusahaan, kantor harus memiliki dukungan yang memadai dan peralatan kantor yang lengkap.

Perlengkapan kantor sebagai salah satu pilar yang dapat memperlancar segala pekerjaan, tugas dan pelaksanaan fungsi suatu perusahaan. Ruang kantor juga dapat diartikan dalam bentuk fisik sebagai sarana penunjang kegiatan usaha dan digunakan dalam rangka kegiatan usaha. Memiliki umur yang relatif panjang dan dapat memberikan manfaat bagi masa depan bisnis. Furnitur kantor merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki setiap bisnis.

Fasilitas perkantoran termasuk salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja para pegawai. Fasilitas perkantoran yang lengkap dan berkualitas baik sangat diperlukan guna menunjang setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Jika fasilitas perkantoran lengkap maka para pegawai pun dapat bekerja secara maksimal tanpa perlu ada kendala.

Divisi Akademi Leadership dan General Management merupakan salah satu divisi yang dimiliki oleh Bank Indonesia Institute. Divisi Akademi Leadership General Management adalah sebuah divisi akademi yang berada dibawah naungan Bank Indonesia Institute yang bertanggung

jawab dalam penyusunan kurikulum dan modul-modul pembelajaran yang terkait dengan *leadership* dan *management* baik untuk pihak internal maupun eksternal Bank Indonesia. Sebagai salah satu divisi yang berkaitan dengan perkantoran, divisi ALGM ini memiliki fasilitas kantor yang terbilang cukup lengkap namun mempunyai kualitas yang kurang baik.

Permasalahan mendasar dalam Fasilitas perkantoran pada divisi ALGM ini adalah pengadaan fasilitas perkantoran yang kurang baik. Hal ini dibuktikan dengan kurangnya kuantitas unit dari fasilitas perkantoran yaitu mesin fotokopi yang hanya terdapat 1 unit didalam ruangan dan mesin ini memiliki fungsi yang rangkap sebagai mesin *printer* dan *scanner*. Sehingga ini menyebabkan setiap karyawan yang hendak menggunakan fasilitas tersebut harus menunggu antrian dengan karyawan lainnya yang lebih dahulu menggunakannya.

Selain itu, terdapat permasalahan mengenai kurangnya *maintenance* terhadap fasilitas perkantoran pada divisi ALGM. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya sekitar 10 unit komputer karyawan yang rusak dan tidak dapat berfungsi secara normal. Kerusakan ini disebabkan oleh kurangnya *maintenance* dan perawatan yang baik secara rutin terhadap beberapa fasilitas perkantoran yang ada. Dengan masalah ini dapat menimbulkan efek yang negatif karena dapat menghambat produktivitas dari para pegawai yang akan menggunakan komputernya untuk melakukan pekerjaannya. Dikarenakan pandemi Covid-19 ini, banyak kegiatan-kegiatan atau aktivitas yang dilakukan secara daring

sehingga membuat beberapa peralatan tidak terurus dan terawat dengan baik. *Maintenance* merupakan suatu hal yang penting untuk diberikan kepada alat-alat digital, dengan tujuan agar alat digital tersebut dapat bekerja secara optimal dan tidak mudah rusak adanya permasalahan ini tentu saja membuat para pegawai kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Selain itu, dikarenakan mesin fotokopi yang juga merangkap menjadi mesin *printer* dan *scanner* hanya terdapat satu saja didalam satu ruangan dapat menghambat beberapa pekerjaan pegawai karena harus memakainya secara bergantian. Sebagai contoh ketika salah satu staff divisi Akademi Leadership General Management ingin menggandakan sebuah surat yang dibutuhkan segera menjadi terhambat karena mesin fotokopi tersebut sedang digunakan terlebih dahulu oleh orang lain. Sehingga menghambat produktivitas dari pegawai tersebut dalam mengerjakan pekerjaannya. Begitu juga dengan komputer, karena beberapa komputer tidak dapat berfungsi secara normal sehingga membuat dua sampai tiga orang pegawai harus membawa laptop sendiri dari rumah karena ada beberapa unit komputer yang rusak dan tidak dapat terpakai. Sebagai contoh ketika para staff yang ingin mengerjakan pekerjaannya menggunakan laptop yang dibawa dari rumah akan tetapi menjadi terhambat karena beberapa *file* masih tersimpan dikomputer yang sedang rusak. Sehingga membuat pekerjaan menjadi terhambat dan tentu saja hasilnya tidak maksimal. Berdasarkan penjelasan yang telah disampaikan,

maka penulis tertarik untuk menyusun Karya Ilmiah dengan judul “Analisis Ketersediaan Fasilitas Perkantoran Pada Divisi Akademi Leadership dan General Management Bank Indonesia Institute”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan yang akan dibahas dalam Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimanakah Ketersediaan Fasilitas Perkantoran pada Divisi Akademi Leadership dan General Management Bank Indonesia Institute?”.

## **C. Tujuan & Manfaat Penulisan**

### **Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah mendiskripsikan dan meningkatkan pengetahuan tentang Fasilitas Perkantoran pada Divisi Akademi Leadership dan General Management..

### **Manfaat Penulisan**

#### **a. Bagi penulis**

Sebagai syarat menyelesaikan pendidikan gelar Ahli Madya serta memberikan pengetahuan mengenai Sarana & Prasarana Perkantoran.

#### **b. Bagi Divisi Akademi Leadership dan General Management**

Diharapkan dapat memberikan masukan terhadap Fasilitas perkantoran kepada divisi tersebut dan upaya meningkatkan kualitas sarana & Prasarana Perkantoran