

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan suatu perusahaan atau instansi dapat ditentukan dengan pencapaian tujuan yang sudah direncanakan. Untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang baik. Manusia merupakan sumber daya penting yang memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, dan menyusun strategi dalam mencapai tujuan suatu perusahaan ataupun instansi. Untuk mencapai kelancaran suatu pekerjaan, sumber daya manusia juga sangat bergantung pada sarana dan prasarana kantor.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses kerja, seperti gedung, tanah, perlengkapan atau peralatan administrasi serta mesin kantor yang digunakan dalam proses kerja. Dengan adanya sarana dan prasarana, karyawan dapat bekerja dengan semaksimal dan seefisien mungkin.

Untuk melengkapi fasilitas atau perlengkapan yang ada sebuah perusahaan dikatakan maju apabila ketersediaan peralatan dan mesin kantor yang memadai berkaitan dengan proses kerja karyawan. Salah satu yang mempengaruhi proses peningkatan prestasi kerja karyawan dikantor adalah kelengkapan sarana dan prasarana yang digunakan.

Sarana merupakan perlengkapan atau peralatan yang langsung digunakan guna menunjang pekerjaan agar berjalan dengan baik. Selain *Furniture*, kantor juga sangat membutuhkan peralatan. Peralatan berarti mencakup mesin dan alat kantor yang ada di perusahaan atau instansi. Mesin kantor merupakan mesin mesin informasi, seperti mesin tik, kalkulator, mesin faksimile, mesin *photocopy* atau komputer.

Prasarana adalah fasilitas penunjang yang diberikan kantor dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar. Prasarana harus dapat dimanfaatkan sampai jangka panjang untuk tercapainya suatu tujuan kantor. Prasarana kantor dapat meliputi gedung, ruang kerja, tempat parkir dan sebagainya. Proses kerja memang memerlukan fasilitas atau peralatan, akan tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam menjalankan proses kerja tersebut tentunya mengalami beberapa permasalahan yang dihadapi pada perusahaan atau instansi. Salah satu faktor yang dihadapi oleh suatu perusahaan atau instansi dalam menunjang kelancaraan tujuan organisasi yaitu kurangnya memperhatikan penanganan pemeliharaan sarana dan prasarana seperti peralatan dan mesin perkantoran sesuai dengan cara – cara pemeliharaannya, peralatan kantor yang kurang lengkap karena adanya peralatan yang rusak, sehingga sangat mempengaruhi penyelesaian suatu pekerjaan. Jika melihat pada kenyataan yang ada, dimana sarana dan prasarana terutama peralatan dan mesin perkantoran tidak dapat menunjang proses kinerja karyawan karena memang pemeliharaan sarana dan

prasarana yang tidak diperhatikan dengan baik, maka sarana dan prasarana yang ada menjadi rusak dan atau tidak dapat digunakan lagi sesuai dengan fungsinya, seperti halnya yang penulis hadapi saat melaksanakan praktik kerja lapangan pada Kementerian Perhubungan Subdirektorat PMPBA Direktorat KPLP adalah adanya peralatan kantor yang rusak atau kurang terawat dengan baik seperti lemari arsip yang kondisinya berdebu, mesin tik manual untuk mengetik pekerjaan kecil seperti kuitansi dan faktur, dan mesin *printer*, serta masih kurangnya komputer untuk membantu menyelesaikan pekerjaan karyawan karena ada beberapa komputer yang lamban dalam operasinya. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya pemeliharaan peralatan dan mesin kantor, sehingga peralatan dan mesin kantor yang ada menjadi berdebu atau bahkan rusak. Kesadaran dan tanggung jawab pegawai akan pentingnya pemeliharaan peralatan dan mesin kantor masih kurang, sehingga peralatan dan mesin kantor tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terdapat jenis pemeliharaan yang dapat digunakan guna mempermudah penanganan pemeliharaan sarana prasarana kantor diantaranya; pemeliharaan pencegahan, pemeliharaan rutin, pemeliharaan berkala, dan pemeliharaan sesudah rusak.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana terutama peralatan dan mesin kantor mempunyai beberapa tahapan, dimulai dari tahapan perencanaan pemeliharaan, tahapan pelaksanaan pemeliharaan, tahapan pengawasan, dan tahapan evaluasi pemeliharaan dapat disederhanakan menjadi tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan dan tahapan evaluasi pemeliharaan. Dengan

menggunakan tahapan – tahapan tersebut berharap dapat membantu untuk melaksanakan pemeliharaan dengan sebaik mungkin.

Hal ini merupakan faktor yang harus diperhatikan oleh sebuah kantor di perusahaan atau instansi, karena dapat mempengaruhi keberlangsungan proses kerja karyawan. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor seperti peralatan dan mesin pe Kantor dalam menunjang pekerjaan atau aktifitas kerja karyawan maka penulis tertarik mengangkat judul “Analisis Pemeliharaan Peralatan Kantor Pada SubDirektorat PMPBA Direktorat KPLP Kementerian Perhubungan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Analisis Pemeliharaan Peralatan Kantor Pada SubDirektorat PMPBA Direktorat KPLP Kementerian Perhubungan?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan penulisan

Adapun tujuan yang diterapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui pentingnya pemeliharaan peralatan kantor pada subdirektorat KPLP Perhubungan Laut
- b. Mengidentifikasi peralatan kantor pada kantor Subdirektorat KPLP Perhubungan Laut

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
- 2) Diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan untuk kepentingan ilmiah dan diharapkan sebagai bahan masukan bagi peneliti yang akan datang
- 3) Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pentingnya pemeliharaan peralatan dan mesin kantor pada SubDirektorat KPLP Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan Jakarta. Dan diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan, pertimbangan, dan evaluasi terhadap pentingnya pemeliharaan peralatan kantor.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Dapat menjadi referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai Pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana khususnya peralatan kantor
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan contoh untuk tetap memperhatikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, terutama peralatan kantor di perusahaan atau instansi pemerintah dengan baik.

c. Bagi Instansi

- 1) Sebagai pengetahuan pentingnya memperhatikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terutama peralatan kantor yang digunakan dalam proses kerja.
- 2) Dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk menambah kemajuan perusahaan atau instansi pemerintah.