

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Teknologi mengalami perkembangan begitu cepat pada era globalisasi saat ini. Inovasi – inovasi terus ditemukan dan diciptakan oleh para ilmuwan di dunia teknologi. Di masa modern ini, perusahaan – perusahaan di dunia akan menghadapi persaingan yang cukup ketat. Begitupun Indonesia, ada banyak hal yang harus diperhatikan oleh perusahaan demi mampu mengikuti perkembangan dunia. Perusahaan, intitusi, lembaga, dan organisasi lainnya dituntut untuk mampu bersaing dengan baik dalam era globalisasi saat ini.

Ada banyak hal yang mampu membuat perusahaan dapat bersaing secara sehat dan maksimal pada era globasilisasi saat ini, salah satunya adalah Sumber Daya Manusia. Menurut (Prihantoro, 2015), “Sumber Daya Manusia memiliki peranan penting dalam beberapa hal seperti dalam interaksi, faktor modal, kemajuan ilmu dan teknologi”. Sumber Daya Manusia merupakan salah satu hal yang sangat berpengaruh dalam kemajuan perusahaan. Perusahaan yang mampu bersaing dengan perusahaan lain ialah perusahaan yang memiliki SDM yang berkompeten.

SDM yang berkompeten mampu merealisasikan tujuan dari perusahaan tersebut. Untuk menjadi SDM yang berkompeten haruslah memiliki pengalaman serta pengetahuan yang baik dalam suatu bidang. Menurut (Sakban et al., 2019), “Sumber Daya Manusia yang berkualitas yaitu seseorang yang

mampu menunjukkan kinerjanya secara tinggi/maksimal. Kinerja tersebut berhubungan dengan perilaku pribadi setiap individu”.

Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas dan kuantitas yang baik dari hasil kerja mereka untuk mencapai suatu tujuan tertentu disebut Kinerja. Adapun beberapa factor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan/karyawati dalam suatu perusahaan yaitu: Faktor Internal Pegawai, Faktor Internal Lingkungan Organisasi, dan Faktor Lingkungan Eksternal Organisasi. Menurut (Krisnaldy et al., 2019), “Adapun aspek penting yang perlu diperhatikan guna memaksimalkan hasil kerja dalam suatu perusahaan yaitu budaya organisasi, karena dengan adanya budaya organisasi dapat menciptakan suasana yang mendukung untuk pegawai menghasilkan kinerja yang baik sesuai dengan tujuan dalam suatu perusahaan”.

Menurut (Mas’ud Ahmad Setiawan, 2016), “Terdapat unsur penting dalam suksesnya sebuah organisasi yaitu Manajemen”. Menurut (Mu, 2019), “Manajemen merupakan kemampuan atau skill yang dapat dipergunakan untuk membimbing orang lain agar dapat bekerja sama dengan baik. Manajemen sangat berhubungan dengan leader atau pemimpin. Karena pemimpin adalah orang yang mampu menjadikan orang lain untuk lebih di hargai di lingkungan kerja mereka, sehingga orang tersebut mampu mengikuti keinginan dari pemimpin/leader tersebut”.

Untuk mendapatkan hasil kerja/kinerja karyawan/karyawati yang maksimal dalam suatu perusahaan sangatlah diperlukan factor – factor penunjang. Faktor penunjang tersebut seperti fasilitas kantor yang sangat memadai dan layak

pakai. Oleh karena itu semangat kerja akan timbul jika fasilitas kerja tersedia dengan baik.

Fasilitas merupakan sarana yang diberikan oleh perusahaan untuk memberikan kemudahan bagi seluruh karyawan/karyawati. Fasilitas juga dapat diartikan sebagai sarana pendukung berbentuk fisik untuk menjalankan suatu perusahaan. Oleh karena itu sebagai pengguna dari fasilitas perusahaan haruslah menjaga atau memelihara secara baik dan benar fasilitas kantor yang telah diberikan suatu perusahaan, termasuk alat tulis kantor. Pemeliharaan alat tulis kantor sangatlah penting agar tidak terjadi kerusakan pada alat tulis kantor dan dapat digunakan semaksimal mungkin.

PT Gold Coin Indonesia sudah cukup banyak memenuhi kebutuhan – kebutuhan atau fasilitas kantor yang memadai dan layak pakai guna menunjang kinerja yang maksimal bagi pegawai, salah satunya adalah Alat Tulis Kantor. Suatu perusahaan pasti memiliki Alat Tulis Kantor guna menunjang hasil kinerja yang maksimal dari perusahaan tersebut. sama dengan hal nya PT Gold Coin Indonesia, hanya saja dalam proses pemeliharaan alat tulis kantor tersebut tidaklah maksimal atau tidak di gunakan sebaik mungkin, sehingga terdapat pemborosan dalam penggunaan alat tulis kantor tersebut.

Penulis melihat bahwa ada beberapa pegawai atau pengguna dari alat tulis kantor tersebut tidak berhati – hati dalam pemeliharaan alat tulis kantor seperti: meletakkan streper di meja dengan cara dilempar, pulpen yang tidak terpakai dicecer di lantai, serta menggunakan kertas untuk hal yang tidak penting. Oleh karena itu berdasarkan uraian masalah di atas, penulis tertarik untuk mengambil

judul dalam Karya Ilmiah ini yaitu: Analisis Pemeliharaan Alat Tulis Kantor Pada Divisi Sales Administrasi PT Gold Coin Indonesia.

B. Perumusan Masalah

Dari Pemaparan yang sudah penulis jelaskan di atas terdapat masalah seperti bagaimana menganalisis pemeliharaan alat tulis kantor yang sudah disediakan oleh Divisi Sales Administrasi di PT Gold Coin Indonesia?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan

Dari pembahasan ini penulis memiliki tujuan yang ingin disampaikan, yaitu untuk menganalisis pemeliharaan Alat Tulis Kantor yang sudah diberikan oleh pihak PT Gold Coin Indonesia salah satunya fasilitas berupa Alat Tulis Kantor yang digunakan oleh divisi Sales Administrasi sebagai bagian dari pembelajaran bagi penulis mengingat pentingnya pemeliharaan alat tulis kantor agar memiliki kinerja yang maksimal dalam perusahaan.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

- Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan tentang pemeliharaan alat tulis kantor yang baik dan benar;
- Memberikan Pengetahuan serta Pengalaman dalam administrasi serta proses pemeliharaan fasilitas alat tulis kantor.

b. Bagi Perusahaan (PT Gold Coin Indonesia)

- Memperbanyak relasi dengan Mahasiswa/I;
- Karya Ilmiah ini dapat dijadikan saran atau masukan yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dibahas guna mengembangkan kinerja dari PT Gold Coin Indonesia.