

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan era 4.0 pada saat ini banyak perusahaan yang berupaya meningkatkan dan menciptakan kemajuan dalam bidang teknologi sehingga dapat menjadi lebih maju dan berkembang, demi menghasilkan kualitas serta dapat bersaing dengan perusahaan nasional ataupun internasional.

Teknologi yang semakin pesat menuntut kerja secara cepat dan memperhatikan keefektifan serta keefisienan disegala bidang. Sebagian besar perusahaan yang menggunakan teknologi memiliki tujuan untuk pekerjaan agar dapat cepat terselesaikan.

Menurut Purwati dan Rini (2017), Mesin Perkantoran (*Office Machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.

Semua kegiatan pekerjaan tidak terlepas dari penggunaan peralatan ataupun mesin-mesin kantor guna menunjang kelancaran aktivitas pekerjaan yang telah mereka lakukan. salah satu mesin tersebut adalah komputer. Secara umum komputer telah menggantikan fungsi mesin ketik manual sebagai alat untuk membuat surat, warkat, ataupun dokumen sekaligus menggandakannya dengan alat pencetak yang disebut printer. Oleh karena itu, perusahaan yang tidak

memiliki mesin-mesin atau peralatan-peralatan kantor dapat memungkinkan terhambatnya suatu pekerjaan dan hasilnya yang kurang baik.

Assauri dan Wahyuni (2015), menyatakan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan kantor dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan operasi kerja yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Perusahaan yang tidak memiliki mesin-mesin atau peralatan-peralatan kantor dapat memungkinkan terhambatnya suatu pekerjaan dan hasilnya kurang baik, sehingga diperlukan perawatan rutin untuk seluruh peralatan dan mesin-mesin kantor yang digunakan perusahaan. Oleh sebab itu perlu jadwal waktu sebaik-baiknya untuk diadakan *service* (pebaikan) dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan penggunaan mesin-mesin kantor, pemeliharaan perawatan terhadap perlengkapan materil dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet (mengurangi kecepatan kerusakan). Pemeliharaan ini lebih di tekankan pada pencegahan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan.

Penggunaan mesin-mesin kantor sangat membantu kegiatan perkantoran baik dari segi biaya, tenaga manusia yang digunakan dan waktu yang dihabiskan dalam melaksanakan tugasnya.

PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang (Pusri) merupakan pelopor produsen pupuk urea di Palembang, Sumatera Selatan yang di dirikan pada tanggal 24 Desember 1959 bertujuan untuk meningkatkan kualitas produksi hasil pertanian di Indonesia.

Departemen Diklat merupakan bagian dari berbagai Departemen yang ada pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang, yang berfokus pada Pendidikan dan Pelatihan dengan meningkatkan hasil dari pekerjaan yang berkualitas, yang tentunya menggunakan bantuan dari alat mesin-mesin kantor modern, serta perusahaan yang memiliki tenaga kerja ahli yang terlatih dan profesional, baik itu dari segi pengalaman, pelatihan, pembelajaran, dan pembekalan dari perusahaan sehingga terciptanya kondisi perusahaan yang memiliki standar operasional perusahaan, baik dalam situasi perusahaan yang kondusif dalam bekerja, dan mengutamakan keselamatan bagi tenaga kerja perusahaan, serta tenaga kerja yang menguasai bidang pekerjaannya masing-masing yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan demi menghasilkan keuntungan dan dapat bersaing dengan perusahaan lainnya.

PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang Departemen Diklat sering menggunakan mesin-mesin kantor seperti komputer, printer, scanner, dan telepon. Adapun data daftar mesin yang diperoleh dari PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang Departemen Diklat adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1

Daftar Jumlah Nama Mesin Kantor yang Dimiliki

PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Departemen Diklat

No.	Nama Mesin	Merk	Tahun	Jumlah (Unit)	Kondisi		Usia (Tahun)
					Baik	Rusak	
1.	Komputer	Dell	2003	1	1	-	17 Tahun
2.	Komputer	HP	2006	1	1	-	14 Tahun
3.	Printer+Fotocopy	Brother	2011	2	2	-	9 Tahun
4.	Scanner	Brother	2011	2	2	-	9 Tahun
5.	Komputer	HP	2006	1	1	-	14 Tahun
6.	Komputer	Samsung	2000	1	1	-	20 Tahun
7.	Komputer	Acer	2010	1	1	-	10 Tahun
8.	Komputer	HP	2010	1	1	-	10 Tahun
9.	Telepon	Harris	2000	2	2	-	20 Tahun
10.	Telepon	Panasonic	2010	2	2	-	10 Tahun
11.	Telepon	Toyomi	2010	1	1	-	10 Tahun
12.	Fax	Panasonic	2010	1	1	-	10 Tahun
TOTAL				16	16	-	

Sumber: PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

Departemen Diklat melakukan pemeliharaan peralatan mesin-mesin kantor seperti komputer yang mengalami kerusakan akan diperbaiki pada Departemen TI. Sedangkan Printer, Scanner, Mesin Fotocopy, Telepon, dan Fax diperbaiki di Departemen Umum. Bila terjadi kerusakan, akan dibuat surat

pengantar untuk segera diperbaiki oleh Departemen yang bersangkutan sesuai dengan kerusakan yang terjadi.

Dari penjelasan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk memilih judul yaitu **“PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARWAYAN PADA DEPARTEMEN DIKLAT PT. PUPUK SRIWIDJAJA (PUSRI) PALEMBANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan sebelumnya maka perumusan masalah dalam penelitian ini maka penulis merumuskan masalah yang terjadi pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) adalah “Bagaimana pemeliharaan mesin-mesin kantor di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang?”

1.3 Ruang Lingkup Permasalahan

Dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek (KP) ini, peneliti membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu hanya terbatas pada pemeliharaan mesin-mesin kantor pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pemeliharaan mesin-mesin dalam pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

1.4.2 Manfaat

Manfaat yang didapat dari penelitian ini, yaitu:

1. Sebagai sumbangan pemikiran untuk mengetahui bagaimana sistem kinerja perusahaan dalam pemeliharaan mesin-mesin kantor bagi tempat penelitian PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri).
2. Untuk mengetahui sejauh mana pemeliharaan mesin-mesin kantor yang diterapkan dalam perusahaan, pihak Universitas Bina Darma Palembang akan terus meningkatkan cara pembelajaran dengan mengembangkan teori-teori maupun praktek yang ada pada saat ini.
3. Sebagai wadah informasi bagi mahasiswa untuk mempelajari dan mengetahui bagaimana cara pemeliharaan mesin-mesin kantor pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang, serta sebagai alat pembanding antara teori-teori yang didapatkan di perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja.

1.5 Metodologi Penelitian

Didalam metode penelitian, menurut Marzuki (2005:60), terdapat 2 (dua) metode untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data yang dapat dijelaskan secara rinci dibawah ini:

1.4.1 Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek yang langsung penulis kerjakan pada saat melakukan penelitian tersebut melalui wawancara secara langsung dengan pembimbing kerja praktek dan karyawan perusahaan. Adapun cara yang digunakan untuk mengumpulkan data primer adalah:

1.4.1.1 Observasi

Yaitu melakukan pengamatan secara langsung dan secara sistematis terhadap sistem pemeliharaan mesin-mesin kantor pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

1.4.1.2 Interview

Yaitu melakukan tanya jawab langsung kepada pembimbing kerja praktek dan karyawan pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

1.4.1.3 Partisipan

Yaitu melakukan kegiatan dan terlibat secara langsung dalam proses pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

1.4.2 Data Sekunder

Yaitu merupakan data yang diperoleh dari faktor pendukung yang digunakan sebagai sumber informasi dan diperoleh dari bahan dokumentasi yang langsung berkaitan dengan pokok pembahasan dan bahan informasi tertulis lainnya tentang perusahaan serta sumber lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas dalam tugas akhir ini.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini bertujuan untuk membantu dan mengerti cara keseluruhan isi dari penelitian ini maka penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada BAB I ini akan menjelaskan secara rinci mengenai latar belakang, perumusan masalah, ruang lingkup penelitian, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Gambaran Umum Perusahaan

Pada BAB II ini akan dijelaskan tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, distribusi dan pemasaran, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, dan kondisi objektif pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

BAB III Pembahasan

Pada BAB III ini penulis akan membahas tentang permasalahan yang ditemukan oleh penulis mengenai sistem pemeliharaan mesin-mesin kantor pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

BAB IV Kesimpulan Dan Saran

BAB IV, merupakan BAB terakhir yang akan dibuat kesimpulan dari isi keseluruhan uraian bab-bab sebelumnya dan saran-saran dari hasil yang diperoleh yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan selanjutnya pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

Daftar Pustaka

Lampiran