

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era zaman yang serba modern saat ini perkembangan teknologi semakin pesat meningkat sehingga menuntut setiap pekerja untuk bekerja secara cepat dan memperhatikan keefektifan serta keefisienan di segala bidang pekerjaan. Hampir seluruh perusahaan sudah menggunakan teknologi, dengan tujuan agar pekerjaan di kantor mereka diselesaikan lebih tepat waktu. Semua kegiatan ataupun pekerjaan yang berhubungan dengan kantor tidak pernah terlepas dari penggunaan peralatan ataupun mesin-mesin guna menunjang kelancaran aktivitas pekerjaan yang mereka lakukan. Mesin yang dipergunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas perkantoran salah satunya adalah komputer, secara keseluruhan di zaman yang serba modern saat ini komputer telah menggantikan fungsi mesin tik sebagai alat untuk membuat warkat dan dokumen sekaligus menggandakannya dengan alat pencetak yang disebut printer. Suatu perkantoran atau instansi yang tidak memiliki mesin-mesin atau peralatan-peralatan kantor dapat memungkinkan terhambatnya suatu pekerjaan dan hasilnya pun kurang baik. Usaha untuk mempertahankan kondisi yang baik atau harta benda tersebut dalam pemakaian atau pemanfaatan, sehingga diperoleh hasil sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu. Biasanya di setiap mesin-mesin kantor terdapat buku petunjuk dari mesin-mesin tersebut untuk memberikan pencegahan agar tidak terlalu cepat terjadi kerusakan pada mesin seperti cara

penggunaan yang baik atau sebagainya. Namun sangat wajib sekali perusahaan membuat jadwal pemeliharaan rutin.

Dalam hal ini perusahaan sangat perlu memperhatikan pemeliharaan dan perawatan mesin-mesin atau peralatan kantor lainnya yang sangat menunjang aktivitas kerja karyawan, penting sekali untuk perusahaan mengadakan perencanaan dan jadwal untuk pemeliharaan, perawatan dan perbaikan mesin. Karena apabila prosedur pemeliharaan dan perawatan sudah ditetapkan dan dilaksanakan dengan baik maka akan memberikan manfaat bagi ke efektifan dalam menyelesaikan pekerjaan dan manfaat bagi mesin atau peralatan kantor agar tidak terlalu cepat terjadi kerusakan sehingga dapat menghemat biaya atau pengeluaran perusahaan dalam jangka waktu yang cukup lama. Dan untuk mesin-mesin kantor yang terlanjur mengalami kerusakan atau memang sudah melampaui usia mesin tersebut, maka perusahaan akan berusaha memperbaiki jika masih dapat diperbaiki. Untuk itu sangat di perlukan sekali pertimbangan kualitas saat pembelian mesin-mesin kantor agar dapat mempermudah dalam memelihara dan memperbaiki mesin tersebut.

Selain dari segi biaya, penggunaan mesin-mesin kantor sangat membantu kegiatan perkantoran juga dari segi tenaga manusia yang digunakan dan waktu yang dihabiskan dalam melaksanakan tugas. Dinas PUPR Palembang selalu menggunakan mesin-mesin kantor dalam menyelesaikan pekerjaan seperti komputer, printer, mesin fotocopy, mesin penghancur kertas, dan lain-lain. Adapun data daftar mesin yang diperoleh dari Dinas PUPR Palembang adalah sebagai berikut:

Dinas PUPR Palembang melakukan pemeliharaan bersifat perbaikan, yaitu pemeliharaan hanya dilakukan apabila mesin kantor telah mengalami kerusakan sehingga dapat menghambat aktivitas kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Karena rusaknya mesin-mesin kantor tersebut, pekerjaan yang seharusnya diselesaikan tepat waktu terancam tertunda akibat pemeliharaan yang tidak efektif dan di perbaikan yang dilakukan hanya pada saat mesin kantor rusak.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah ini dalam Laporan Akhir dengan judul: **“Proses Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Mendukung Aktivitas Kerja Karyawan pada Dinas PUPR Palembang”**.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan kejadian yang telah penulis amati dan data yang telah diperoleh dari Dinas PUPR Palembang maka penulis merumuskan masalah yang terjadi pada Dinas PUPR Palembang adalah **“Bagaimana Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Mendukung Aktivitas Kerja Karyawan pada Dinas PUPR Palembang?”**.

Identifikasi masalah khusus dari rumusan masalah umum diatas adalah **“Apakah Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Mendukung Aktivitas Kerja Karyawan pada Dinas PUPR Palembang Sudah Baik?”**.

1.3. Batasan Masalah

Penulis membatasi pembahasan Laporan Akhir ini, agar penulisan dalam laporan akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada di perusahaan, untuk itu penulis hanya akan membahas tentang **“Proses Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor Dalam Mendukung Aktivitas Kerja Karyawan Pada Dinas PUPR Palembang?”**.

1.4. TUJUAN DAN MANFAAT

1.4.1 Tujuan

1. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana dan seperti apa Dinas PUPR melakukan pemeliharaan dan perawatan mesin-mesin kantor.
2. Untuk mengetahui apakah pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam mendukung aktivitas kerja karyawan pada Dinas PUPR Palembang sudah baik?

1.4.2 Manfaat

Manfaat dari penulisan proposal penelitian ini adalah:

1. Agar dapat meminimalisir kerusakan dan rajin dalam memperhatikan keadaan fisik mesin-mesin kantor pada Dinas PUPR Palembang.
2. Agar perusahaan dapat melakukan pemeliharaan yang rutin pada mesin-mesin kantor dalam mendukung aktivitas kerja karyawan pada Dinas PUPR Palembang.

1.5. METODOLOGI PENELITIAN

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup dari penelitian ini yaitu Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor Dalam Mendukung Aktivitas Kerja Karyawan Pada Dinas PUPR Palembang yang beralamat di Jl. Slamet Riady Lawang kidul, Ilir Timur kota Palembang 30118, yang bertugas sebagai penyelenggara urusan pemerintah bidang pekerjaan umum, pembangunan infranstruktur dan perumahan untuk daerah Palembang.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Agar dapat memperoleh data yang lengkap sesuai keinginan penulis untuk penyusunan laporan akhir ini, maka metode-metode pengumpulan data yang telah penulis siapkan :

1. Studi Lapangan

Riset yang dilakukan di tempat yang menjadi objek yang akan diteliti dengan mengumpulkan data dan di olah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari tempat yang diteliti. Di dalam riset lapangan ini penulis menggunakan teknik Wawancara (*interview & kuisisioner*), yaitu dengan cara tanya jawab secara langsung kepada responden yang akan memberikan informasi mengenai data-data yang akan penulis catat yang bertujuan untuk membuat laporan akhir.

2. Studi Kepustakaan

Penulis melakukannya dengan cara membaca dan mempelajari data-data yang sudah terkumpul dan yang sudah di olah dalam bentuk publikasi sesuai dengan permasalahan yang akan di bahas dalam penulisan tugas akhir ini.