

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peralatan perkantoran merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam manajemen perkantoran. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju sekarang, menuntut perusahaan maupun instansi untuk melakukan perencanaan peralatan atau mesin-mesin kantor yang baik agar dapat menunjang aktivitas kerja karyawan untuk mencapai target pekerjaan kantor seefisien mungkin secara tenaga, waktu maupun biaya.

Didalam sebuah perusahaan, ketersediaan fasilitas mesin-mesin kantor akan sangat membantu dalam aktivitas kerja karyawan karena perusahaan akan memperoleh keuntungan serta manfaat yang banyak mengingat banyaknya kegiatan perkantoran yang dilakukan setiap harinya. Tanpa adanya peralatan kantor, maka di dalam kegiatan perkantoran akan menjadi terhambat.

Mesin-mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan dan mempercepat suatu pekerjaan dengan efisien (Sedarmayanti, 2017:72). Secara umum penggunaan mesin-mesin kantor yang bekerja terus-menerus setiap harinya, membuat daya mesin-mesin tersebut menjadi lemah dan menutup kemungkinan dapat mengalami kerusakan, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan pada suatu perusahaan akan terhambat. Hal ini perlu mendapat perhatian, untuk itu pemeliharaan dan perawatan mesin-mesin kantor yang digunakan mutlak harus dilaksanakan.

Disamping penggunaan mesin-mesin kantor setiap harinya, kegiatan pemeliharaan dan perawatan merupakan hal yang sangat penting karena pemeliharaan dan perawatan mengusahakan barang agar tetap dalam keadaan baik atau selalu siap pakai, maka dalam penggunaannya, mesin-mesin kantor harus dipelihara dengan sebaik mungkin agar dapat digunakan secara maksimal dan dalam kondisi yang memuaskan karyawan.

PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu atau yang disingkat dengan PT PLN (Persero) UIWS2JB perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan listrik. Didalam pelaksanaan aktivitas kerja sehari-harinya, karyawan PT PLN (Persero) UIWS2JB selalu menggunakan mesin-mesin kantor, seperti komputer, printer, scanner, faksimile, dan lain-lain. Pada PT PLN (Persero) UIWS2JB, keadaan mesin-mesin kantor tidak semuanya dalam keadaan baik sehingga hal ini dapat membuat aktivitas pekerjaan menjadi tidak lancar. Hal ini disebabkan tidak adanya pencegahan terhadap mesin-mesin kantor sebelum terjadinya kerusakan berat.

Pada PT PLN (Persero) UIWS2JB adapun kegiatan kesekretariatan yang dilakukan adalah mengimput dan menomori surat masuk, surat keluar, mengimput surat keputusan, nota dinas, dan undangan, mengarsip surat, dsb. disini jumlah karyawan PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang Kesekretariatan berjumlah 5 orang. Dari banyaknya aktivitas yang dilakukan pada bagian ini, pegawai sering mengalami hambatan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan disebabkan kondisi dari mesin-mesin kantor yang ada kurang baik sehingga pengerjaan suatu dokumen dapat tertunda.

Berikut jumlah dan kondisi mesin-mesin kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang Kesekretariatan pada Tabel 1.1 berikut.

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Mesin Kantor dan Kondisi**  
**Pada PT PLN (Persero) UIWS2JB Bidang Kesekretariatan**

No.	Nama	Merk	Jumlah	Kondisi	
				Baik	Rusak
1.	Komputer	Lenovo	4	3	1
2.	Komputer	Samsung	1	-	1
3.	Scanner	Scansnap	3	3	-
4.	Faksimile	Panasonic	2	2	-
5.	Printer	HP	4	2	2
6.	Telephone	Panasonic	5	5	-
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>	<b>15</b>	<b>4</b>

*Sumber: PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan, 2019*

Dari Tabel 1.1 diatas, dapat dilihat jumlah mesin kantor yang dimiliki pada Kepegawaian bagian kesekretariatan terdiri dari 5 jenis mesin kantor yaitu komputer, scanner, facsimile, printer, dan telephone. Pada mesin-mesin kantor tersebut hanya 19 unit yang dalam kondisi baik yaitu 3 unit komputer, 3 unit scanner, 2 unit faksimile, 2 unit printer dan 5 unit telephone. Untuk 4 unit lainnya yaitu 2 unit komputer, 2 unit printer dalam kondisi rusak.

Berdasarkan Tabel 1.1 penulis melihat dengan ketersediaan jumlah mesin-mesin kantor yang minim serta banyak terjadi kerusakan pada mesin-mesin tersebut dapat menghambat aktivitas kerja karyawan. Pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor yang seharusnya dilakukan menurut waktunya pun belum terlaksana dengan cukup baik sehingga apabila terjadi kerusakan, karyawan yang mengerjakan tugasnya mengalihkan ke mesin lain dengan konsekuensi karyawan harus bergantian dengan karyawan lainnya dan hal kerusakan mesin ini akan pekerjaan mengakibatkan adanya keterlambatan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan uraian diatas, mengenai pemeliharaan mesin-mesin kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB, maka penulis tertarik untuk membahas masalah ini dengan judul “**Administrasi Pemeliharaan Mesin Kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB Bidang Kesekretariatan**”.

## **1.2 Identifikasi Permasalahan**

Berdasarkan data yang diperoleh penulis maka dapat disimpulkan permasalahan yang ada yaitu:

Bagaimanakah kegiatan administrasi pemeliharaan terhadap mesin kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan?

### **1.3 Permasalahan dan Ruang Lingkup**

#### **1.3.1 Permasalahan**

Bahwa belum maksimalnya aktivitas pemeliharaan mesin-mesin kantor maka dapat disimpulkan permasalahan yang ada pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan

#### **1.3.2 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk mempermudah dalam pembahasan yang ada dalam Tugas Akhir ini dan agar tidak terjadi penyimpangan, untuk itu penulis hanya akan membahas tentang Bagaimana kegiatan administrasi pemeliharaan terhadap mesin kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan.

### **1.4 Metodologi Penelitian**

#### **1.4.1 Objek Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan. yang beralamatkan di Jalan Kapten A. Rivai No.37 Palembang. Penelitian ini meliputi pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang aktivitas kerja perusahaan.

#### **1.4.2 Jenis dan Sumber Data**

Menurut Wiratna (2015:89) dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dibagi menjadi dua, yaitu:

##### **1. Data Primer (Primary Data)**

Data Primer adalah data yang dikumpul dan diolah sendiri oleh suatu kelompok atau perseorangan langsung dari objeknya. Penulis

mengumpulkan data sendiri melalui hasil pengamatan dan juga melakukan wawancara langsung kepada karyawan PT PLN (Persero) UIWSJB pada bidang kesekretariatan.

## 2. Data Sekunder (Secondary Data)

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak yang lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Seperti sejarah singkat instansi, struktur organisasi, pembagian tugas karyawan dan data mesin-mesin kantor tersebut.

### **1.4.3 Metode Pengumpulan Data**

#### 1. Pengamatan (Observation)

Penelitian mengamati secara langsung ketempat yang diteliti dan mengunmpulkan data-data informasi yang dibutuhkan di PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan.

#### 2. Study Kepustakaan (Library Research)

Yaitu dengan membaca dan mempelajari buku-buku serta bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas akhir ini.

### **1.4.4 Analisa Data**

Untuk mencapai tujuan dari pemeliharaan mesin-mesin kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk diperoleh suatu

kesimpulan maka data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan mengamati kriteria hal-hal yang diperlukan dalam suatu penyajian. Data yang telah dikumpulkan akan dianalisis dengan menggunakan teknik deskriptif, yaitu dengan membandingkan antara teori dan hasil penelitian di PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan.

## **1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.5.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini sesuai dengan uraian pada latar belakang dan rumusan masalah diatas, adalah Untuk mengetahui pemeliharaan mesin-mesin kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan.

### **1.5.2 Manfaat**

Manfaat dari penulisan Tugas Akhir yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengetahuan penulis mengenai administrasi pemeliharaan mesin-mesin kantor.
2. Sebagai bahan masukan PT PLN (Persero) UIWS2JB pada bidang kesekretariatan. terhadap administrasi pemeliharaan untuk mencegah terjadinya kerusakan mesin-mesin kantor.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Tugas Akhir ini ditulis dalam Empat Bab dan masing- masing bab terbagi dalam sub-sub bab, Sistematika penulisan tugas akhir ini disusun sebagai berikut:

### **BAB I            PENDAHULUAN**

Pada bab 1 (satu) ini penulis akan menguraikan tentang latar belakang, identifikasi permasalahan, permasalahan dan ruang lingkup, metodologi penelitian, tujuan, manfaat, dan sistematikan penulisan.

### **BAB II            GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab II (dua) ini menjelaskan pembahasan mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, job description, dan lokasi perusahaan tersebut.

### **BAB III           PEMBAHASAN**

Dalam bab III (tiga) ini penulis membahas manajemen perusahaan atau planning perusahaan, proses kerja dalam satu bagian, dan pembahasan yaitu hasil dari penelitian yang telah dilakukan oleh sipenulis.

### **BAB IV           PENUTUP**



Pada bab IV (empat) ini penulis menguraikan beberapa kesimpulan dari pembahasan masalah serta memberikan saran yang bermanfaat.