

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kondisi persaingan bisnis saat ini menjadi semakin ketat, yang mengharuskan pihak perusahaan untuk lebih kompetitif lagi dalam melakukan kegiatan usahanya, sehingga organisasi atau perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia bisnis.

Menghadapi persaingan tersebut perusahaan harus didukung oleh banyak faktor, diantaranya adalah faktor internal maupun faktor eksternal. Pada faktor internal yaitu sumber daya manusia ialah sumber paling penting, sebab manusia menjadi subjek penggerak organisasi. Perlakuan manusiawi sangat dibutuhkan. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM dimulai dari rekrutmen, yang terdiri dari evaluasi keadaan tenaga kerja, penyebaran iklan lowongan, testing penempatan, orientasi, spesifikasi, sistem penggajian, pelatihan, pemberian penghargaan, hingga promosi. Antara lain manajer, karyawan, pengelola dan pemegang saham. Sedangkan faktor eksternal misalnya konsumen, pemasok, pesaing, keadaan ekonomi, kondisi sosial, kondisi geografis dan teknologi. Salah satu faktor internal tersebut adalah faktor karyawan, maksudnya yaitu ketergantungan pada kualitas dan kemampuan yang dimiliki oleh para karyawan, yang mampu bertanggung jawab atas pekerjaan yang di emban serta memiliki etika yang baik dalam bekerja, memiliki wawasan yang luas dan kemampuan

keterampilan yang baik dalam memberikan layanan, sehingga tujuan dari visi dan misi perusahaan akan mudah tercapai.

Selain dari sumber daya manusia ada faktor lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan yaitu faktor eksternal seperti teknologi. Teknologi dibutuhkan untuk memperoleh kelancaran dan ketertiban dalam sistem administrasi perusahaan atau organisasi, maka Sistem administrasi itu berarti sebagai kegiatan memberikan bantuan dalam rangka mengelola informasi, manusia, harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mempermudah mendapatkan kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work or office work*). Dari dua contoh faktor tersebut dapat dilihat bahwa pada saat ini perusahaan selain memerlukan Sumber daya manusia yang berwawasan luas, disiplin, dan dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaannya, perusahaan juga menuntut sumber daya manusia untuk dapat memiliki kemampuan keterampilan dalam menggunakan teknologi sehingga tujuan dari perusahaan akan tercapai secara efektif maupun efisien.

Dengan menjadikan tenaga kerja yang profesional, trampil, disiplin dan siap pakai maka Universitas Bina Darma Palembang mengadakan program Kerja Praktek dengan memberikan kepercayaan kepada mahasiswa/mahasiswinya untuk bisa beradaptasi, melatih diri, dan mencoba mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam melakukan Kerja Praktek, penulis memilih perusahaan PT. Angkasa Pura II(persero) cabang Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang. Perusahaan tersebut merupakan salah satu instansi BUMN yang bergerak di bidang jasa pengelolaan Bandar Udara terbesar di Indonesia. Wilayah Indonesia bagian timur dikelola oleh PT. Angkasa Pura I (persero) sedangkan untuk wilayah Indonesia bagian barat dikelola oleh PT. Angkasa Pura II (persero).

Alasan penulis memilih perusahaan PT. Angkasa Pura II (Persero) cabang Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang dikarenakan penulis tertarik untuk mencari tahu tentang jasa yang disediakan dan sistem administrasi yang dijalankan oleh perusahaan itu dalam memberikan pelayanan bandar udara.

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengelolaan dan pengusahaan bandar udara di Indonesia. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan BUMN terbesar di Indonesia, dimana setiap cabang masing-masing bandar udara memiliki divisi yang bekerja sama dalam rangka menjalankan perusahaan dengan baik, seperti halnya yang terjadi di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang. Adapun kegiatan yang ada di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang meliputi kegiatan operasinal bandar udara seperti penyusunan jadwal penerbangan pesawat udara, jasa pelayanan konsultasi, pendidikan dan latihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan, pengadaan program kemitraan dan bina lingkungan, pelayaan

kargo, dan semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional bandar udara.

Dalam kegiatan operasional bandar udara tidak terlepas dari kegiatan perkantoran yang mendukung terlaksananya pekerjaan kantor secara maksimal. Untuk terlaksananya pekerjaan kantor secara maksimal selain diperlukan keterampilan dalam mengolah informasi atau sering disebut dengan sistem administrasi tentu diperlukan mesin-mesin kantor yang berfungsi untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan karyawan. Mesin-mesin kantor tersebut dapat dijadikan alat pendukung aktivitas kerja karyawan PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang.

Peranan mesin-mesin kantor juga sangat berpengaruh dalam kegiatan administrasi perkantoran di perusahaan tersebut dan dalam melakukan fungsinya, khususnya dalam kegiatan pembuatan PAS ( Id card ) dan menginput data penghasilan parkir. Dalam kegunaannya tentu mesin kantor harus diiringi dengan pemeliharaan/perawatan serta sistem pendukung yang baik. Seperti listrik, batre, kertas dan lain sebagainya, sehingga mesin kantor tersebut dapat berfungsi dengan baik dan memberikan kemudahan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul dalam penulisan laporan kerja praktek lapangan yakni “Kendala Mesin Kantor dalam Menunjang Kerja Karyawan Bagian Penginputan Data Penghasilan Parkir dan Pas Bandara PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang”

## 1.2 Landasan Teori

### 1.2.1 Pengertian Mesin Kantor

Dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini , pekerjaan kantor dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat. Kalau jaman dahulu perlengkapannya cukup dengan lembaran kertas dan alat tulis , kini kertas itu dilengkapi dengan pita rekaman , layar gambar , paper menetik dan lembar film, sedang alatnya dapat berupa segala mesin perkantoran.

Mesin perkantoran ( office machine ) ialah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda , dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis , elektrik, elektronik , megnetik atau secara kimiawi.

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien . di kalangan dunia usaha , banyak perusahaan baik pemerintah maupun swasta yang dalam usahanya , semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan di dapatkan hasil yang optimal.

### 1.2.2 Macam – macam mesin kantor

Menurut Fungsinya , mesin kantor dapat dibagi menjadi 7 yaitu :

1. **Mesin Penghitung data dan informasi**
  - Mesin penjilid (binding machine)



- Stapler ( hecht machine )



## 2. Mesin pemisah

- Mesin pembuka surat (letter opener)



- Mesin pemotong kertas (paper cutter , guillotine)



- Mesin pelubang kertas/kartu (punch card machine)



- Asahan pensil ( pencil sharpener)



### 3. Mesin pencatat data atau informasi

- Mesin tik (typewriter)



- Mesin penomor ( numbering machine)



### 4. Mesin pengolah data

- Mesin jumlah (adding machine)



- Komputer



## 5. Mesin penggandaan

- Mesin stensil ( stencil duplicator )



- Mesin fotokopi



- Mesin perekam sheet ( sheet cutter, scanner)



## 6. Mesin informasi ( mesin komunikasi)

- Telepon



## 7. Mesin pengontrolan

- Mesin dengan menggunakan pengenalan sidik jari (finger scan)



### 1.3 Rumusan masalah

Peranan mesin-mesin kantor sangat berpengaruh dalam kegiatan perkantoran di perusahaan tersebut. Maka sesuai dengan judul Tugas Akhir dan berdasarkan latar belakang masalah yang penulis kemukakan diatas, maka dapat di rumuskan masalah pada saat melakukan penelitian di PT. Angkasa Pura II Palembang yaitu :

1. Bagaimana agar mesin-mesin kantor dapat dimanfaatkan dengan baik di PT. Angkasa Pura II Palembang ?
2. Apa alasan penggunaan mesin kantor dalam dunia pekantoran ?

#### **1.4 Ruang Lingkup Pembahasan**

agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang maka penulis membatasi pembahasan laporan akhir ini, dari permasalahan yang ada , untuk itu penulis hanya membahas tentang “ Kendala Mesin Kantor Dalam Menunjang kerja karyawan Bagian Pengimputan Penghasilan Parkir dan Pas Bandara di PT. Angkasa Pura II Palembang”

#### **1.5 Metodologi penelitian**

##### **1.5.1 Objek dan Waktu Penelitian**

###### **a. Objek Penelitian**

Penulis melakukan praktek kerja lapangan , di PT. Angkasa Pura II Palembang yang berlokasi Gedung Administrasi Bandara Sultan Mahmud Badarudin II Palembang Jl. Akses Bandara Sultan Mahmud Badarudin II Palembang.

###### **b. Waktu Penelitian**

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan berlangsung 2 bulan yang dihitung dari tanggal 21 januari 2019 sampai tanggal 16 maret 2019.

#### **1.6 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

##### **1.6.1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini ,Untuk dapat mengaplikasikan ilmu secara langsung yang didapat dibangku kulia ke dunia kerja.

##### **1.5.2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan kerja praktek lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis  
 Penelitian ini Dapat memberikan informasi kepada perusahaan tentang pentingnya peranan Mesin Kantor untuk menunjang kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.
2. Bagi Pembaca  
 Penelitian ini , untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bagaimana gambaran tentang dunia kerja itu sendiri , sehingga nantinya diharapkan mampu berorientasi dengan baik dalam dunia kerja .
3. Bagi PT. Angkasa Pura II Palembang  
 Tugas Akhir ini diharapkan bisa menjadi bahan masukan yang bermanfaat atau pertimbangan bagi pimpinan dalam menyempurnakan PT. Angkasa Pura II demi kemajuan perusahaan.

### 1.5.3 Metode pengumpulan Data

Salah satu komponen yang penting dalam penelitian ialah proses penelitian dalam pengumpulan data

- Observasi  
 Menurut the Liang Crie adalah hal , peristiwa atau kenyataan lainnya apapun yang mengandung suatu pengetahuan untuk dijadikan dasarnguna penyusunan keterangan , pembuatan kesimpulan atau penetapan keputusan.
- Survey awal  
 Penulis melakukan survey dengan cara mendatangi langsung perusahaan PT. Angkasa Pura II Palembang. dengan penelitian langsung dapat melihat secara langsung tentang perusahaan tersebut bergerak dalam bidang pengolahan perusahaan .

### 1.5.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan sumber berupa buku acuan.

#### **1.6 Sistematika Penulis**

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 ini penulis akan menguraikan tentang latar belakang , rumusan masalah,tujuan penelitian , manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II Gambaran Umum Perusahaan**

Pada bab ini menjelaskan pembahasan mengenai sejarah perusahaan ,struktur organisasi perusahaan , job description, dan lokasi perusahaan.

### **BAB III Pembahasan**

Pada bab ini menjelaskan tentang manajemen perusahaan (planning-controlling) , proses kerja , dan pembahasan tentang kendala yang ada di PT. Angkasa Pura II Palembang.

### **BAB IV Penutup**

Menguraikan beberapa kesimpulan dari pembahasan masalah serta memberikan saran yang bermanfaat