
ADMINISTRASI PEMELIHARAAN MESIN KANTOR PADA PT.PLN (PERSERO) UIWS2JB BIDANG KESEKRETARIATAN

¹Rabin Ibnu Zainal, ²Maranatha Ulina Sianturi

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, rabin.zainal@binadarma.ac.id

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, maranathaasianturi@gmail.com

Abstract - PT PLN (Persero) The Main Unit of the South Sumatera Region, Jambi and Bengkulu is a company engaged in the sale of electricity. The purpose of this study is to find out how the activities of maintenance of office machines at PT PLN (Persero) Main Unit of the South Sumatera Region Jambi and Bengkulu Secretariat. Data needed for this research was collected through observations and literature studies. Data were analyzed using a theoretical framework developed by a number of experts. From the results of the study showed that the agency only conducts corrective maintenance activities on office machines. The author suggests that agencies should not only carry out corrective maintenance but also preventive maintenance to prevent damage to office machines before repairs are made so that office machines are always in good condition and ready to use.

Keywords: Maintenance, Machines, Office

Abstrak - PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera selatan, Jambi dan Bengkulu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan listrik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kegiatan aktivitas pemeliharaan mesin-mesin kantor pada PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Selatan Jambi dan Bengkulu Bidang kesekretariatan. Data yang dibutuhkan untuk penelitian ini dikumpulkan melalui pengamatan dan study Kepustakaan. Data dianalisa dengan menggunakan kerangka teori yang dikembangkan oleh sejumlah para ahli. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam instansi hanya melakukan aktivitas pemeliharaan korektif pada mesin kantor. Penulis menyarankan bahwa instansi sebaiknya tidak melakukan pemeliharaan yang bersifat korektif saja tetapi juga dilakukan pemeliharaan preventif untuk mencegah terjadinya kerusakan pada mesin kantor sebelum dilakukan perbaikan sehingga mesin kantor selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.

Kata kunci: Pemeliharaan, Mesin, Kantor

1. Pendahuluan

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. Di dalam sebuah perusahaan, ketersediaan fasilitas mesin-mesin kantor akan sangat membantu dalam aktivitas kerja karawan 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. 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. 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.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Mesin-mesin Kantor

Mesin-mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan dan mempercepat suatu pekerjaan dengan efisien [1]. Dengan adanya mesin-mesin kantor akan memberikan kemudahan serta dapat mempercepat karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya untuk mencapai hasil yang baik [2].

2.2 Pemeliharaan

Pemeliharaan pencegahan (*Preventive Maintenance*) adalah suatu kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan. [3]

Pemeliharaan perbaikan (*Corrective Maintenance*) merupakan suatu kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan sehingga tidak dapat berfungsi dengan baik lagi dan perbaikan ini dilakukan akibat tidak dilakukannya pemeliharaan pencegahan terlebih dahulu. [4]

3. Metodologi Penelitian

3.1 Sumber Data

Pengumpulan data dibagi menjadi dua, yaitu Data Primer adalah data yang dikumpul dan diolah sendiri oleh suatu kelompok atau perseorangan langsung dari objeknya [5]. Penulis mengumpulkan data sendiri melalui hasil pengamatan dan juga melakukan wawancara langsung kepada karyawan PT PLN (Persero) UIWSJB pada bidang kesekretariatan. dan 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. Sumber data pada penelitian ini adalah sebagai berikut [6]:

1. Data primer (Primary Data)

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diproses langsung dari objek oleh suatu kelompok atau individu. Penulis mengumpulkan data sendiri dengan cara observasi dan juga melakukan wawancara langsung dengan karyawan PT PLN (Persero) UIWSJB di bidang kesekretariatan.

2. Data Sekunder (Secondary Data)

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang telah dikumpulkan dan diproses oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Seperti sejarah singkat kantor, struktur organisasi, pembagian tugas dan data dari mesin kantor

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data informasi pada suatu penelitian maka dibutuhkan teknik dalam pengumpulan data tersebut, teknik yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan (Observation)

Penelitian mengamati secara langsung ketempat yang diteliti dan mengumpulkan 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 penelitian ini

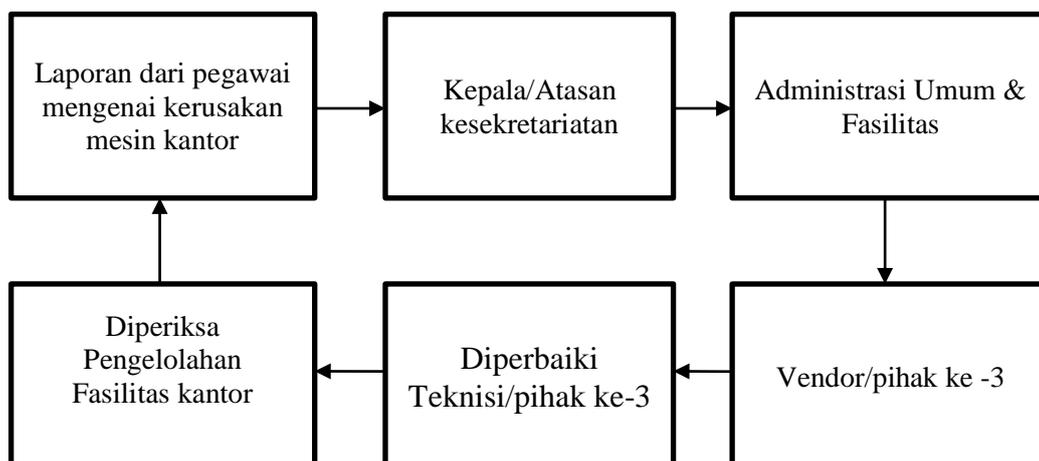
3.2 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu 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

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Pada PT. PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan dalam kegiatan pekerjaan karyawannya menggunakan berbagai mesin - mesin kantor diantaranya komputer, printer, scanner, mesin facsimile dan Telepon. Pada mesin-mesin kantor tersebut, keadaan mesin tidak semua dalam keadaan baik yang dapat digunakan pegawai, tetapi ada beberapa kondisi mesin dalam keadaan rusak dan tidak bisa digunakan sehingga dapat menghambat aktivitas kerja karyawan. Adapun prosedur Pelaksanaan Perbaikan Mesin-Mesin Kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB Bidang kesekretariatan:



Gambar 1. Prosedur Pelaksanaan Perbaikan Mesin-Mesin Kantor

Keterangan:

1. Dalam hal memperbaiki mesin kantor yang rusak, adanya laporan dari pegawai yang bersangkutan mengenai kondisi mesin kantor yang rusak kepada Kepala/Atasan Kesekretariatan.
2. Kepala/Atasan Kesekretariatan akan memberitahukan kepada Administrasi umum & fasilitas selaku atasan dan atasan tersebut akan memanggil Pengelolaan fasilitas kantor untuk memeriksa kondisi mesin kantor yang rusak sesuai laporan pegawai.
3. Setelah pemeriksaan dilakukan, jika memang terjadi kerusakan maka Pengelolaan fasilitas kantor memanggil vendor.
4. Setelah vendor memeriksa kerusakan mesin kantor maka vendor menugaskan teknisinya membawa mesin tersebut untuk diperbaiki
5. Setelah selesai diperbaiki teknisi, vendor akan melaporkan kepada pengelolaan fasilitas kantor bahwa mesin telah selesai diperbaiki
6. Terakhir pengelolaan fasilitas kantor akan memeriksa mesin yang telah diperbaiki.

Adapun hak dan kewajiban antara PT PLN (Persero) UIWS2JB dan pihak ketiga dalam kerjasama yang telah disepakati yaitu:

- 1) PT PLN (Persero) UIWS2JB berhak menggunakan/mengoperasikan objek sewa selama masa sewa dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) PT PLN (Persero) UIWS2JB berkewajiban untuk :
 - a. Menempatkan/menyimpan objek sewa secara aman untuk menghindari kehilangan pencurian.
 - b. Merawat objek sewa dan memakai/mengoperasikan dengan benar.
 - c. Mengganti objek sewa yang hilang di lokasi kantor PT PLN (Persero) UIWS2JB akibat pencurian/kebakaran
 - d. Membayar biaya sewa yang telah disepakati setiap bulan kepada PT PLN (Persero) UIWS2JB
 - e. Menyerahkan objek sewa kepada Vendor setelah berakhir masa sewa/kontrak.
- 3) Pihak vendor berhak menerima uang jasa sewa setiap bulan atas pemakaian objek sewa oleh PT PLN (Persero) UIWS2JB.
- 4) Pihak vendor berkewajiban :
 - a. Melakukan pemeriksaan rutin maupun pemeliharaan berkala (updating) apabila diperlukan, untuk menjaga kesiapan operasional objek sewa di lokasi penempatan.
 - b. Mengadakan objek sewa sesuai spesifikasi yang ditetapkan dan menyerahkan kepada PT PLN (Persero) UIWS2JB serta mengambilnya pada saat berakhir masa sewa/kontrak.

- c. Memenuhi panggilan pengawas pekerjaan / PT PLN (Persero) UIWS2JB dalam permintaan perbaikan objek sewa yang mengalami kerusakan/gangguan dalam ketentuan waktu tanggap (respon time), apabila panggilan diterima setelah pukul 13.00 WIB, maka Pihak teknisi wajib datang selambat-lambatnya pada pukul 10.00 WIB pada hari berikutnya.
- d. Memperbaiki kerusakan system pada objek sewa serta penggantian suku cadang yang diperlukan agar dapat beroperasi normal dalam waktu paling lambat 2 X 24 jam. Perbaikan objek sewa dilaksanakan setelah diketahui kerusakan dari pemeriksaan awal serta diterimanya permintaan perbaikan secara tertulis.
- e. Membuat daftar objek sewa yang digunakan/dipakai PT PLN (Persero) UIWS2JB (log sheet) untuk proses pembayaran sewa.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan Penelitian yang telah dilakukan Akan sangat baik apabila metode pemeliharaan pencegahan (*preventive maintenance*) diterapkan pada PT PLN (Persero) UIWS2JB maka akan ditemukan penyebab terjadinya kerusakan serta dapat terhindar dari kerusakan mesin-mesin kantor yang mengakibatkan terhambatnya suatu pekerjaan karyawan.

Berikut jadwal pemeliharaan yang penulis buat untuk dilakukan oleh PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan agar mesin-mesin kantor tidak mudah mengalami kerusakan.

Tabel 1. Jadwal Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor

Mesin	Jadwal		
	Harian	Mingguan	Bulanan
Komputer	<ul style="list-style-type: none"> - Selalu gunakan stabilizer untuk mengantisipasi listrik padam - Selalu tutup program yang tidak digunakan - Mematikan computer setelah digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menginstal program antivirus - bersikan debu pada keyboard menggunakan kuas 	<ul style="list-style-type: none"> - Uninstall/ Buang program yang tidak digunakan lagi
Scanner	<ul style="list-style-type: none"> - Menutup layar scanner setelah digunakan - Selalu mengecek kertas agar tidak masuk anak staples 	<ul style="list-style-type: none"> - Membersikan karet penarik kertas (roller) - Membersikan bagian permukaan kaca scanner menggunakan kain lembut 	<ul style="list-style-type: none"> - Membersikan mata scanner - Membersikan bagian dalam mesin menggunakan kuas
Faksimile	<ul style="list-style-type: none"> - Membersikan body mesin menggunakan kain lembut 	Memeriksa Kertas	Membersikan bagian dalam mesin menggunakan kuas

Printer	<ul style="list-style-type: none">- Jangan mencetak secara berlebihan- Matikan printer jika tidak digunakan- Membersihkan dengan kuas	Melakukan <i>Clean head</i> yang ada didalam buku panduan	Memeriksa dan membersihkan tinta printer
---------	---	---	--

Dengan pemeliharaan pencegahan tersebut, sangatlah bermanfaat pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan selain mengurangi kerusakan mesin kantor serta mengurangi biaya perbaikan apabila terjadi kerusakan karena pada umumnya biaya perbaikan jauh lebih mahal dibandingkan dengan biaya pemeliharaan

5. Kesimpulan

Dari penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Belum melaksanakan kegiatan perawatan maupun pemeliharaan rutin sehingga mesin-mesin kantor yang ada pada perusahaan masih ada dalam kondisi rusak, kegiatan pemeliharaan hanya bersifat pemeliharaan perbaikan (*Corrective Maintenance*) yaitu pemeliharaan yang dilakukan untuk memperbaiki kembali kondisi mesin-mesin kantor yang sudah mengalami kerusakan.
2. Tidak adanya teknisi khusus untuk menangani pemeliharaan maupun perbaikan mesin-mesin kantor pada PT PLN (Persero) UIWS2JB bidang kesekretariatan

Referensi

- [1] Donni Juni Priansa dan Fenny, Damayanti. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- [2] Gatot Nazir Ahmad. 2018. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- [3] PT.PLN (PERSERO) UIWS2JB, www.pln.co.id diakses pada tanggal 03 Maret 2019
- [4] Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- [5] The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- [6] Wiratna, Sujarweni. 2015. *Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: PT Pustaka Baru.