
PEMELIHARAAN MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DEPARTEMEN DIKLAT PT.PUSRI

¹Windy Julaiha Frameshella, ²Mukran Roni

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, windyjulaihaframeshella@gmail.com

²Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma, murkanroni@binadarma.ac.id

Abstract - *Maintenance of Office Machines in Supporting Work Activities of Employees in the Department of Education and Training of PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang is the title taken by the author in writing the final project. In doing practical work, the author discovered many new things and was able to add insight in the maintenance and use of office machines. During practical work, the author helps the work of employees, admins, and offices in the Department of Training PT. Sriwidjaja Fertilizer (Pusri) Palembang. The method used to write this report is the observation method. The method of observation is observing and interviewing employee activities at PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang Based on research that the maintenance of office machines has been running optimally because this system has been quite effective in supporting employee work activities.*

Keyword: *Maintenance, Office Machine, Employees.*

Abstrak - Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang adalah judul yang diambil oleh penulis dalam menulis tugas akhir. Dalam melakukan kerja praktek, penulis menemukan banyak hal baru dan mampu menambah wawasan dalam pemeliharaan dan penggunaan mesin-mesin kantor. Selama kerja praktek, penulis membantu pekerjaan karyawan, admin, dan kantor di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang. Metode yang digunakan untuk menulis laporan ini adalah metode observasi. Metode observasi adalah mengamati dan mewawancarai kegiatan karyawan di PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang Berdasarkan penelitian bahwa sistem pemeliharaan mesin-mesin kantor sudah berjalan secara optimal karena sistem ini telah cukup efektif dalam menunjang aktivitas kerja karyawan.

Kata Kunci: Pemeliharaan, Mesin Kantor, Karyawan.

1. Pendahuluan

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. 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 menggantikannya 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.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Mesin Perkantoran

Mesin Perkantoran (Office Machine) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi [1]. Sedangkan tujuan penggunaan mesin kantor adalah [2][3]:

- a) Menghemat Tenaga Kerja, dengan mengurangi jumlah tenaga kerja dan dengan menambah volume pekerjaan.
- b) Menghemat Waktu, pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama dapat dilakukan dalam waktu singkat dengan mesin
- c) Akurasi, aktivitas yang menggunakan mesin kantor sudah dapat dipastikan akan menghasilkan kinerja yang lebih akurat
- d) Menghilangkan Pekerjaan yang Monoton, pekerjaan yang berulang-ulang dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan mesin kantor.
- e) Standarisasi, melalui bantuan mesin kantor standarisasi prosedur kerja dapat dicapai dengan hasil yang baik.
- f) Mengurangi kecurangan, mesin juga meminimalkan kemungkinan kecurangan dalam pekerjaan kantor.
- g) Menyimpan data, mesin seperti komputer dapat menyimpan data untuk referensi di masa yang akan datang.
- h) Menafsirkan data, mesin seperti komputer dapat menginterpretasikan data untuk pengambilan keputusan dan pengendalian.

2.2 Macam - Macam Mesin Kantor

Macam-macam mesin kantor yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor diantaranya, yaitu [4]:

- a) Mesin Ketik (Typewriter)
- b) Mesin Dikte (Dictating Machine)
- c) Mesin Hitung (Calculating Machine)
- d) Mesin Keperluan Surat Menyurat (Mailing Equipment)
- e) Mesin Pengganda (Copier) f. Mesin Komunikasi (Communication Equipment)
- f) Teletext (Kombinasi dari jaringan komunikasi, komputer televisi dan permintaan dilakukan lewat telepon)
- g) Electronic Mail
- h) Scanner

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Peneliti

Penelitian kali ini dilakukan pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) memiliki kantor yang beroperasi dan berlokasi pada Jalan Mayor Zen Palembang Palembang [5]. Waktu Penelitian dilaksanakan pada 13 Januari – 13 Maret 2020.

3.2 Sumber Data

Sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Data Primer merupakan data yang diperoleh secara langsung pada saat melakukan penelitian tersebut melalui wawancara secara langsung dengan pembimbing dan karyawan perusahaan [6].
- 2) Data Sekunder yaitu merupakan data diperoleh dari faktor pendukung, digunakan sebagai sumber informasi dari bahan dokumentasi secara langsung yang berkaitan dengan pokok

pembahasan dan bahan informasi tertulis tentang perusahaan serta sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah [7].

3.3 Teknik Pengumpulan Data

- 1) Observasi
Yaitu melakukan pengamatan secara langsung dan secara sistematis terhadap Sistem Kinerja Perusahaan dalam Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.
- 2) Interview
Yaitu melakukan tanya jawab langsung kepada pembimbing dan karyawan pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang
- 3) Partisipan
Yaitu melakukan kegiatan dan terlibat secara langsung dalam proses pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

3.4 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah penelitian Kuantitatif Deskriptif [8]. Penelitian yang merupakan penelitian dengan tujuan untuk menjelaskan fenomena pada perusahaan dalam menggunakan angka-angka untuk menyadarkan karakteristik individu maupun kelompok [9]. Dalam penelitian evaluasi pelayanan aparatur sipil negara terhadap kepuasan pemustaka ini membahas mengenai seberapa puas pemustaka yang datang pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Untuk mengatasi masalah kerusakan mesin-mesin kantor tersebut, PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang, karyawan mengajukan perbaikan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor yang rusak agar dapat segera diperbaiki. Sementara itu, agar karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cara bergantian dengan karyawan lain untuk menggunakan mesin kantor yang tersedia seperti mengetik di computer [10]. Akan tetapi kegiatan tersebut tetap saja menghambat pekerjaan dan tidak efisien. Banyak hal yang dapat menyebabkan kerusakan pada mesin-mesin kantor, diantaranya adalah:

- 1) Selalu dalam kondisi *stand by* akan tetapi tidak digunakan.
- 2) Sering digunakan dengan waktu yang cukup lama.
- 3) Penyusutan mesin-mesin kantor.
- 4) Umur mesin-mesin kantor yang sudah lama, akan tetapi masih digunakan.

Pemeliharaan pada mesin-mesin kantor merupakan hal yang penting. Adanya pemeliharaan kondisi mesin kantor akan selalu dalam kondisi baik dengan demikian usia kegunaan lebih panjang dan dapat dimanfaatkan secara maksimal sehingga memperoleh hasil yang optimal [11]. Pemeliharaan adalah suatu kegiatan menjaga peralatan supaya proses kegiatan dapat berjalan lancar untuk mendapatkan hasil sesuai dengan direncanakan.

4.2 Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor

Sebagaimana yang penulis uraikan sebelumnya, bahwa untuk menjaga agar kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien, ada beberapa syarat yang dapat dan harus dipenuhi, antara lain:

- 1) Data mengenai mesin-mesin dan peralatan yang dimiliki perusahaan
Data yang dimaksud adalah merupakan seluruh data mengenai mesin atau peralatan seperti nomor, jenis (*type*), umur, tahun pembuatan, tahun perolehan, keadaan atau kondisinya, jumlah

mesin, dan sebagainya. Untuk hal ini, PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang memiliki data mengenai mesin-mesin atau peralatan yang dimiliki.

2) Harus ada perencanaan dan penjadwalan

Agar perawatan berjalan baik perlu disusun perencanaan kegiatan perawatan untuk jangka panjang dan jangka waktu pendek, seperti pemeliharaan pencegahan, inspeksi, keadaan yang diawasi, perminuakan (*Lubrication*), pembersih, reparasi kerusakan. Perencanaan dan penjadwalan diperlukan agar pemeliharaan mesin kantor dapat berjalan baik. Seperti ditentukan jadwal pemeliharaan rutin setiap hari sebelum dan sesudah menggunakan mesin tersebut dan terjadwal pemeliharaan berkala dapat dilakukan 3 bulan sekali. Sedangkan pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang selama ini tidak memiliki jadwal tertentu didalam pemeliharaan mesin-mesin kantor. Penulis menyarankan sebaiknya jadwal kegiatan pemeliharaan mesin kantor ditetapkan terlebih dahulu.

3) Harus ada surat perintah (*work orders*) tertulis

Surat perintah tertulis diperlukan untuk memberitahukan atau menyatakan mengenai hal-hal yang dikerjakan, tenaga dan alat yang dibutuhkan serta berapa waktu yang diperlukan. Berdasarkan prosedur perbaikan mesin kantor bahwa surat laporan kerusakan yang dibuatkan disetujui oleh pihak TI, kemudian barulah perbaikan mesin kantor dapat dilaksanakan.

4) Harus ada persediaan alat atau suku cadang (*storage control*)

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dibutuhkan suku cadang (pelengkap) dan bahan, maka suku cadang dan bahan ini harus disediakan dan dikendalikan. PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dapat didukung dengan adanya suku cadang yang dimiliki agar dapat mendukung dalam melakukan kegiatan perbaikan mesin-mesin kantor.

Selama ini PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang sudah menyediakan suku cadang yang dapat membantu didalam melakukan tugas perkantoran apabila terjadi kerusakan pada mesin-mesin kantor yang digunakan. Sehingga apabila terjadi kerusakan pada mesin-mesin kantor tersebut, maka suku cadang yang dapat dipergunakan dalam perbaikan biasa dilakukan didalam perusahaan tanpa perlu melakukan perbaikan diluar agar dapat menghemat waktu (efisiensi waktu).

Hal ini perlu diperhatikan dalam persediaan suku cadang adalah bahwa penyimpanan stock tidak terlalu lebih atau tidak terlalu kurang dari kebutuhan. Jumlah maksimum dan minimum penyimpanan suku cadang harus ditentukan secermat mungkin. Jumlah pesanan ekonomis dapat diperoleh apabila besarnya biaya pengadaan barang sama dengan besarnya biaya inventarisasi.

5) Harus ada catatan (*records*)

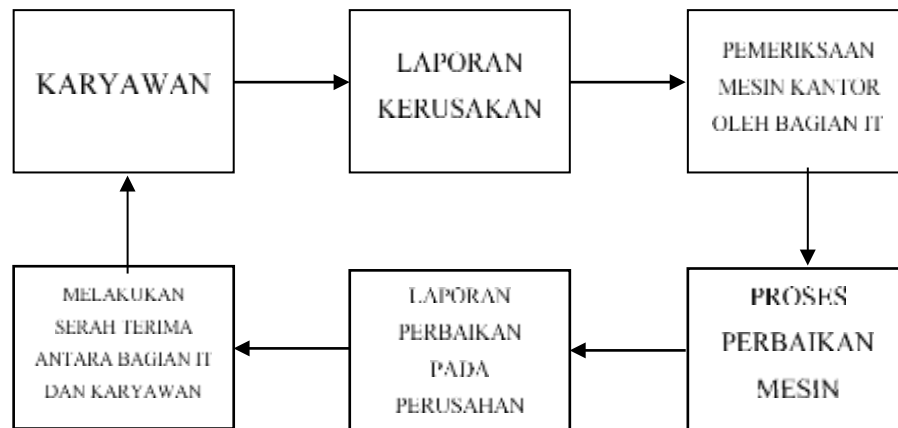
Catatan (*records*) tentang kegiatan pemeliharaan yang dilakukan dan kegiatan pemeliharaan tersebut harus ada, sebagai gambaran yang menunjukkan jumlah dan jenis serta letak peralatan yang ada dan karakteristik dari masing-masing mesin-mesin kantor yang digunakan, serta catatan tentang lama pemeliharaan dan biaya pemeliharaan. Catatan dari suatu kegiatan pemeliharaan sangatlah dibutuhkan oleh PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang, agar perusahaan yang terkait dapat selalu mengetahui keadaan atau kondisi dari jumlah dan jenis mesin kantor yang sudah diperbaiki, bagaimana biaya pemeliharaan, tenaga atau teknisi yang digunakan setiap mengadakan kegiatan pemeliharaan, perusahaan juga dapat mengetahui jumlah dan jenis suku cadang yang dimiliki.

6) Harus ada laporan, pengawasan, dan analisis (*report, control, and analysis*).

Dalam pemeliharaan ataupun perbaikan tentang yang dilakukan untuk menganalisis kegagalan apa saja yang sudah terjadi, sehingga perusahaan dapat selalu berhati-hati dalam

pengambilan keputusan untuk melakukan pemeliharaan. Sebuah laporan dari suatu kegiatan pengawasan sangatlah diperlukan dan harus dibuat dalam suatu perusahaan agar menjadi bukti dan pedoman setelah melakukan kegiatan pemeliharaan. Adanya laporan ini, maka PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang dapat mengetahui kemajuan dan kegagalan apa saja yang sudah terjadi, sehingga untuk kegiatan pemeliharaan berikutnya dapat berjalan dengan baik.

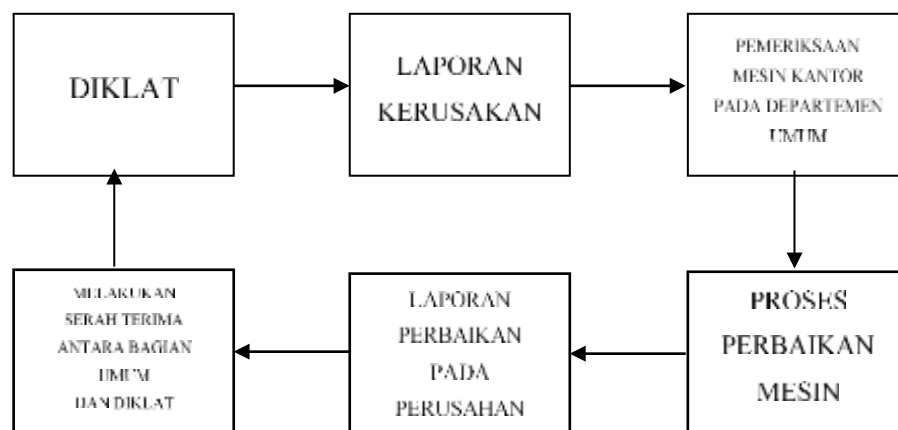
4.3 Permintaan Perbaikan Perangkat Komputer Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang



Sumber: PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

Gambar 1. Permintaan Perbaikan Perangkat Komputer Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

4.4 Permintaan Perbaikan Perangkat Mesin Kantor Departemen Umum Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang



Sumber: PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

Gambar 2. Permintaan Perbaikan Perangkat Mesin Kantor Departemen Umum Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

5. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat penulis ambil bahwa PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang melakukan kegiatan pemeliharaan bersifat perbaikan dan dilakukan setelah terjadinya kerusakan pada mesin-mesin kantor tersebut.

1. Kerusakan yang terjadi pada mesin-mesin kantor tersebut mengakibatkan pekerjaan atau

-
- aktivitas kerja karyawan mejadi terhambat.
2. Kegiatan dan cara perusahaan sudah memenuhi prosedur perbaikan dengan cara membuat laporan kerusakan terlebih dahulu, melakukan pemeriksaan terhadap mesin-mesin kantor yang mengalami permasalahan sehingga dapat mengetahui kerusakan dan dapat dilakukan perbaikan agar dapat digunakan kembali.
 3. Usia mesin kantor memiliki usia yang sudah terlalu lama sehingga mudah mengalami kerusakan.

Referensi

- [1] Purwati, Rini. 2017. *Mesin Kantor Modern (Office Machine)*. Palembang: Politeknik Negeri Sriwijaya.
- [2] Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- [3] Liang, The Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti.
- [4] Liang, The Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern (Cetakan kedelapan)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- [5] -----, 2018. *Dokumen PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang*.
- [6] Sudijono, Anas. 2007. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: CV. Mandar Maju.
- [7] Corder, Antony, 1992. *Teknik Manajemen Pemeliharaan Alih Bahasa Kusnul Hadi*. Jakarta: Erlangga.
- [8] Assauri, Sofjan. 1998. *Manajemen Produksi dan Operasi*, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- [9] Gulo, W. 2000. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Gramedia.
- [10] Soedamaryanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- [11] Ginting, Umumtha dan Ir. S.M. Sibarani. 1995. *Manajemen Produksi*. Bandung: Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik.