**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Perkembangan kemajuan ilmu teknologi dan ilmu pengetahuan di era globalisasi yang semakin modern saat ini, sangat berpengaruh pada kehidupan kita manusia dan akan memberikan dampak yang positif bagi aktivitas kerja dalam organisasi perusahaan. Situasi seperti ini akan sangat diperlukan adanya tenaga-tenaga kerja profesional serta faktor penunjang lainnya yang mampu memenuhi kebutuhan dunia usaha saat ini, sehingga proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat berlangsung dengan cepat dengan hasil kerja yang berkualitas dan mampu berkompetensi dalam dunia usaha.

Suatu kantor dalam melakukan aktifitasnya tidak lepas dari peralatan kantor yang disediakan sehingga akan menghasilkan produk-produk yang diharapkan, tanpa adanya peralatan kantor yang memadai tidak mungkin ada hasil kantor yang baik. Pada dasarnya aktifitas kantor terjadi karena pegawai-pegawai kantor mengolah bahan-bahan dengan sarana peralatan kantor yang ada. Peralatan/perbekalan kantor terdiri dari 5 (lima) macam yaitu perabot, peralatan, mesin, pesawat dan inventor kantor.

Peralatan dan perlengkapan kantor merupakan modal utama dalam pengembangan jurusan Administrasi Bisnis karena sangat menunjang pelaksanaan aktivitas kerja, sehingga harus lebih memperhatikan ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Untuk itu perlu adanya perhatian yang lebih mengenai masalah penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor agar dapat

memperlancar aktivitas kerja tenaga kependidikan dan tenaga pendidik dalam mencapai kesejahteraan instansi. Setelah melihat, mengalami dan melakukan observasi mengenai jenis kegiatan yang dilakukan selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis menemukan bahwa peralatan dan perlengkapan kantor yang ada di jurusan Administrasi Bisnis masih kurang. Fasilitas dan peralatan dan perlengkapan kantor yang dimiliki jurusan Administrasi Bisnis khususnya pada Program Studi Administrasi Bisnis, seperti: Lemari Arsip yang tidak mampu menampung semua berkas-berkas yang ada di dalam ruangan sehingga ada berkas yang berserakan dilantai dan dikolong meja, sedangkan banyak berkas yang setiap hari bertambah. Adapun peralatan kantor yang lain yang belum tersedia seperti mesin fotocopy dan AC (Air Conditioning),.

Mengingat pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktivitas kerja tenaka kependidikan dan tenaga pendidik maka penulis tertarik mengangkat judul “ KURANGNYA PERALATAN KANTOR UNTUK MENINGKATKAN KINERJA TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS”

* 1. **Identifikasi Masalah**

Adapun masalah yang teridentifikasi pada jurusan Administrasi Bisnis sebagai berikut :

1. Kurangnya perlengkapan kantor .
2. Peralatan kantor yang tidak memadai untuk aktivitas kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

* 1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas , maka rumusan masalah dalam karya ilmiah ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pentingnya peralatan dan perlengkapan kantor untuk kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di jurusan Administrasi Bisnis.
   1. **Tujuan dan Manfaat**
      1. **Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir yang berjudul “ Pentingnya Peralatan Kantor Untuk Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Di Jurusan Administrasi Bisnis” yaitu:

1. Untuk meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
2. Untuk menunjang aktifitas kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
3. Untuk mengetahui dampak dari kurangnya peralatan kantor
   * 1. **Manfaat**
4. Bagi Instansi

Hasil dari penelitian ini kiranya dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan pimpinan untuk melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor yang masih kurang.

1. Bagi Penulis

Tugas akhir ini di harapkan dapat memberikan manfaat dalam menambah ilmu praktek kerja lapangann dengan ilmu yang telah kami tekuni selama kuliah di Politeknik Negeri Manado, Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis.

Menambah pengalaman dan pengetahuan penulis agar lebih lagi dalam melakukan pekerjaan dan siap menghadapi dunia kerja yang sebenarnya di masa yang akan datang

**1.5. Teknik Penulisan Tugas Akhir**

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, penulis menggunakan teknik deskriptif komperatif dengan memberikan gambaran umum dan memaparkan serta sistematis mengenai data yang diperoleh sesuai dengan kenyataan yang ada di jurusan administrasi bisnis secara menyeluruh dan selengkap-lengkapnya sehingga memperoleh data yang baik serta mengaitkannya dengan beberapa informasi yang diperoleh sehingga dapat menarik kesimpulan.

**1.5.1 Metodologi Penelitian**

**Waktu dan Tempat**

Penelitian dilakukan dari tanggal 6 Februari sampai dengan 24 Mei 2017. dilaksanakan di Kampus Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis. Yang berlokasi di Kel, Buha Manado ***telp:(0431)-815192,815212,815568 fax:(0431)811568,815192 e-mail:informasi@polimdo.ic.id***

**1.5.2 Jenis dan Metode Penelitian**

Metode yang digunakan untuk penelitian adalah metode penelitian deskriptif kualitatif untuk menyelidiki secara terperinci penerapan kedisiplinan tenaga pendidik terhadap kinerja di Jurusan Administrasi Bisnis.

**1.5.3 Jenis Data dan Metode Pegumpualan Data**

**1. Jenis Data**

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari Jurusan dan berkaitan dengan masalah yang dibahas mengenai kurangnya peralatan kantor untu meningkatkan kinerja para tenaga kerja yaitu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung yang merupakan penunjang dalam pembuatan laporan seperti struktur organisasi, sejarah Jurusan, data tenaga pendidik, dan buku-buku referensi dari berbagai sumber yang berhubungan dengan peralatan dan perlengkapan kantor.

**2. Metode Pengumpulan Data**

a. Observasi

Penulis mengamati secara langsung peralatan dan perlengkapan kantor apa yang masih kurang untuk meningkatkan kinerja tenaga pendidik pada Jurusan Administrasi Bisnis.

b. Wawancara

Penulis mengadakan tanya jawab dengan Dosen dan pegawai yang ada pada bagian Administrasi Bisnis mengenai peralatan dan perlengkapan kantor yang masih kurang untuk aktivitas kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang di Jurusan Administrasi Bisnis.

c. Study Pustaka

Informasi yang penulis peroleh dari perpustakaan, buku-buku, serta referensi yang berhubungan dengan judul yang diangkat.

**1.5.4 Metode Analisis**

Dengan menganalisa dan menulis menggunakan metode analisis deskriptif dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengelolaan data secara fakta kemudian di susun secara sistematis dan kemudian di tarik suatu kesimpulan.