**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Di zaman globalisasi ini dan dalam kondisi yang semakin modern yang sangat berpengaruh pada kehidupan manusia akan memberikan dampak yang positif bagi aktivitas kerja dan bagi suatu organisasi perusahaan.

Perusahaan adalah tempat terjadinnya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi. Setiap perusahaan ada yang terdaftar di pemerintah dan adapula yang tidak. Bagi perusahaan yang terdaftar dipemerintah, mereka mempunyai badan usaha untuk perusahaannya. Badan usaha ini adalah status dari perusahaan tersebut yang terdaftar dipemerintah secara resmi.

Istilah kantor berasal dari bahasa belanda yaitu kantoor yang artinya ruangan tempat bekerja, tempat instansi dan lain-lain. Lalu jika dalam Bahasa inggris berasal dari kata *Office* yang artinya tempat untuk memberikan pelayanan, ruang tempat bekerja ataupun posisi. Pengertian tentang kantor dibagi didalam dua bagian yang diantarannya arti secara dinamis dan statis. Arti kantor secara dinamis yaitu merupakan proses-proses dalam penyelenggaraan kegiatan seperti pengumplan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan maupun pendistribusian data. Jadi jika dalam arti sempit merupakan tempat untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dan tata usaha. Sedangkan arti statis yaitu merupakan tempat-tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data.

Dalam perkembangangan teknologi setiap kantor tidak terlepas dari peralatan dan perlengkapan kantor yang menunjang aktivitas kerja dan sistem-sistem yang canggih seperti fasilitas mesin elektronik seperti komputer, mesin print yang memadai sehingga cepat untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Adapun kerja sama pimpinan dengan pegawai sangat dibutuhklan karena dapat mempengaruhi nilai dan kualitas kerja kantor dan visi misi kantor bisa tercapai.

Peralatan kantor adalah alat-alat kecil yang digunakan untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang tidak terlalu berat sekalipun, namun tidak habis dipakai.

Perlengkapan kantor adalah istilah genetik yang mengacu kepada semua perlengkapan yang umumnya digunakan dikantor, perusahaan dan organisasi lainnya mulai dari perorangan sampai pemerintah, yang bekerja pengumpulan, perbaikan, dan keluaran informasi (dalam Bahasa sehari-hari disebut dengan “kertas kerja”).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Aktivitas artinya adalah “kegiatan/aktifan”. W.J.S Poewadarminto menjelaskan aktivitas sebagai suatu kegiatan atau kesibukan. S. Nasution menambahkan bahwa aktivitas merupan keaktivan jasmani dan rohani dan kedua-duannya harus dihubungkan.

Aktivitas kerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara rutin atau sehari-hari untuk menyeselaikan tugas atau pekerjaan, sesuai dengan uraian pekerjaan yang ada. Aktivitas kerja sebenarnya merujuk kepada aktivitas dimana manusia mengoprasikan segenap kemampuannya untuk menciptakan hal-hal yang bersifat bisa mengembangkan hidupnya.

Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado merupakan bertanggung jawab Direktorat Jendral Sumber Daya Air, yang bergerak di bidang pembangunan dan sumber daya air, diwilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi, dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan daya rusak air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, hingga rawa.

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, selama penulis melakukan praktek kerja lapangan, penulis mengamati bahwa peralatan dan perlengkapan kantor di Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado masih harus dilengkapi sesuai dengan kebutuhan mengingat ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat memudahkan untuk membantu pekerjaan yang ada sehingga diselesaikan dengan baik dan cepat.

Selain itu dengan ketersediaan dan kelengkapan peralatan kantor dalam mendukung aktivitas kerja juga digunakan sesuai fungsi. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan pegawai sehari-hari dalam melakukan tugas dan pekerjaannya. Contohnya dalam mengolah data kurangnya mesin elekronik seperti komputer yang dapat menunda pekerjaan, dan juga mesin printer yang kurang mamadai sehingga pekerjaan tidak terselesaikan dengan baik dan benar.

Kurangnya peralatan dan perlengkapan kantor dapat mempengaruhi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Hal ini terlihat pada penyelesaian pekerjaan tidak selesai dengan tepat waktu. Contohnhya mesin printer tersedia hanya 1 unit dibagian keuangan, bagian ini banyak sekali dokumen yang harus dicetak menggunakan mesin printer namun hanya tersedia 1 unit dan seluruh bagian keuangan saling bergantian untuk menggunakannya. Pegawai yang ada pada bagian keuangan terdiri dari 6 orang yang menangani bagian keuangan sehingga harus saling menunggu dan bergantian untuk menggunakan mesin printer.

Contoh lain yaitu mesin foto copy, pada bagian keuangan kebutuhan dokumen yang difoto copy setiap hari sangat banyak namun harus ke bagian lain untuk menggandakan atau menggunakan mesin tersebut. bahkan bagian keuangan harus keluar kantor untuk menggandakan dokumen yang jaraknya agak jauh dari kantor, akibatnya pekerjaan tidak terselesaikan tepat waktu.

Hal lain sesuai pengamatan penulis dalam masalah perlengkapan yaitu kurang tersedianya penghimpun kertas (Binder Clips), stepler dimana pada saat digunakan tidak tersedia, sehingga dokumen hanya dilipat dengan menggunakan kertas selama menunggu ketersediaan perlengkapan tersebut, dan hal ini terjadi setiap beberapa minggu. Masalah ini diakibatkan karena keterlambatan permintaan dari bagian keuangan yang memenuhi kebutuhan perlengkapan yang digunakan.

Dalam suatu proses penyelesaian pekerjaan dalam suatu kantor, pegawai di tuntut untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan cepat sehingga dapat menciptakan suatu pekerjaan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan, oleh karena itu perusahaan harus mampu mengoptimalkan peralatan dan perlengkapan kantor yang sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang dapat digunakan oleh setiap pegawai sehingga dapat menunjang aktivitas kerja dalam perusahaan.

Peralatan dan Perlengkapan kantor sangat penting dan sangat diperlukan dalam kelancaran kerja pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado khususnya dibagian Keuangan masih ditemukan kurangnya perlengkapan kantor. Seperti mesin printer, dan Mesin Foto Copy, yang kurang memadai sehingga menghambat kelancaran dan tugas-tugas kantor. Oleh sebab itu penulis tertarik mengangkat judul **“Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Untuk Menunjang Aktivitas Pegawai Pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I”.**

* 1. **Identitifikas Masalah**
* kurangnya mesin foto copy
* Kurangnya mesin printer
* Kurangnya kesediaannya perlengkapan kantor
  1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka

Permasalahan pada penelitian ini adalah :

Apakah penting peralatan dan perlengkapan kantor dalam menunjang aktivitas pegawai pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Manado.

* 1. **Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

**1.4.1 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui pentingnya peralatan dan perlengkapan kantor dalam kelancaran aktivitas kerja pegawai pada bagian Keuangan.

* + 1. **Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini antara lain :

1. Bagi Perusahaan

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat dan pertimbangan bagi pimpinan kantor dalam pemahaman perlengkapan kantor tehadap suatu kantor.

1. Bagi Akademis

Penelitian diharapkan dapat menambah pengetahuan dan memberikan sumbangan infromasi ilmu yang dapat memberikan konstribusi dalam memajukan pengembangan ilmu pengetahuan pada Jurusan Administrasi Bisnis.

1. Bagi Penulis

Dengan penelitian ini diharapkan peneliti dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan penambahan pengalaman, wawasan serta sebagai praktisi dalam menganalisis suatu masalah kemudian mengambil keputusan dan kesimpulan.

* 1. **Teknik Penulisan**
     1. **Objek Penelitian**

Penelitian dilakukan khususnya pada bagian keuangan di kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I yang berlokasi di Jl. A.A Maramis Kairagi II Manado.

* + 1. **Metode Penelitian**

Metode penelitian Deskriptif untuk menyelidiki secara terperinci pemanfaatan perlengkapan kantor yang menunjang aktivitas kerja karyawan dan memperoleh fakta-fakta dan keterangan secara nyata.

* + 1. **Jenis Data Dan Metode Pengumpulan Data**

1. Jenis Data
2. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian atau ata pokok yang diperoleh dari kantor seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

1. Data Sekunder

Dalam penelitian ini penulis menggunakan buku-buku referensi dari perpustakaan sebagai penunjang, dan dari internet yang memiliki hubungan dengan masalah atau judul yang ada.

1. Metode Pengumpulan Data
2. Observasi

Pengamatan yang secara langsung penulis lakukan terhadap aktivitas kerja pegawai pada kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I khusnya di bagian keuangan.

1. Studi Kepustakaan

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

* + 1. **Analisa Data**

Dengan menganalisa dan menulis dengan menggunakan metode Analisa Deskriptif dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data serta fakta kemudian disusun secara sistematis dan kemudian ditarik suatu kesimpulan.