

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkantoran merupakan alat penunjang yang berperan penting bagi para pelaku organisasi. Hal ini diwujudkan dengan adanya perkantoran pada setiap organisasi. Dengan adanya perkantoran, tugas dari pelaku organisasi dapat diselesaikan dengan baik, sehingga organisasi dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

Dalam menciptakan perkantoran yang berkualitas, maka suatu organisasi perlu melakukan manajemen sarana dan prasarana perkantoran serta sumber daya manusia dengan baik. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana perkantoran, keperluan kantor yang akan digunakan oleh seorang karyawan akan terpenuhi dengan baik. Namun, terkadang sarana dan prasarana pada suatu perkantoran dikelola dengan pengetahuan yang kurang memadai, sehingga sering terjadi ketidak tepatan dalam pengelolaan. Ketidak tepatan pengelolaan sarana dan prasarana menyangkut cara pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar dari manajemen sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama. Terkadang organisasi hanya mampu membeli, tetapi tidak mampu merawat sarana dan prasarana tersebut.

Penggunaan sarana dan prasarana juga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam membangun budaya organisasi. Hal ini dapat terjadi apabila para anggota

organisasi dapat menjadikan sikap tanggung jawab dari penggunaan sarana dan prasarana tersebut sebagai kebiasaan yang terus terjadi secara berulang. Sikap tanggung jawab tersebut berupa kemampuan merawat, menjaga, mempertahankan dan lain sebagainya.

Namun, di samping adanya sikap tanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana, juga terdapat sikap yang tidak bertanggung jawab. Tindakan tidak bertanggung jawab tersebut misalnya, pemborosan penggunaan sarana dan prasarana kantor. Pemborosan sarana dan prasarana kantor yang digunakan oleh pelaku organisasi akan merugikan organisasi, maka daripada itu organisasi haruslah mampu mengelolanya dengan baik, sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan uang, waktu, tenaga, dan lain sebagainya.

Selain pemborosan, sikap tidak bertanggung jawab lainnya yang sering terjadi pada organisasi dalam penggunaan sarana dan prasarana ialah ketidakmampuan para anggota menjaga kualitas dari sarana dan prasarana kantor yang ada. Sehingga umur ekonomis, produktifitas, dan daya guna dari sarana dan prasarana akan berkurang dan cepat menurun.

Terkadang pada suatu kantor terdapat beberapa penyelewengan terhadap sarana dan prasarana perkantoran. Penyelewengan ini biasanya sering terjadi pada pengadaan suatu sarana atau prasarana, yaitu berupa menyelundupkan sejumlah barang ataupun uang terhadap pengadaan sebuah sarana atau prasarana. Hal ini diakibatkan, karena kurangnya pengawasan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor, sehingga pelaku penyelewengan dapat dengan leluasanya meraup keuntungan pribadi. Penyelewengan ini juga dapat dikatakan sebagai korupsi,

karena pelaku penyelewengan mengambil hak yang bukan miliknya atau mencuri hak organisasi.

Penyelewengan terhadap pengadaan sarana dan prasarana biasanya dilakukan oleh anggota organisasi yang bekerja di dalam organisasi tempat ia melakukan penyelewengan tersebut. Dengan kata lain, yang sering melakukan perbuatan yang melanggar aturan ini ialah pihak-pihak internal organisasi itu juga.

Biasanya penyelewengan yang dilakukan oleh anggota organisasi, akan terus terulang jika tidak ada tindakan tegas dari organisasi tersebut. Artinya, organisasi haruslah tegas dalam memberikan sanksi terhadap anggotanya yang melakukan penyelewengan dan pelanggaran aturan lainnya.

PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang ketenagalistrikan. Dalam hal ini, tentunya PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat sangat memerlukan perkantoran, guna menunjang usaha ketenagalistrikan. Oleh karena itu, perusahaan ini pasti sudah memiliki Standart Operasional Prosedur (SOP) tentang perkantorannya, tak terkecuali Standart Operasional Prosedur (SOP) mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Perkantorannya.

PT PLN (Persero) juga merupakan BUMN yang mendapatkan predikat ke 4 BUMN yang memperoleh laba bersih terbesar setelah PT Pertamina (Persero). Hal ini membuktikan bahwa PT PLN (Persero) merupakan perusahaan yang maju dan berkembang. Berdasarkan hal di atas, penulis tertarik melakukan penelitian pada PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Perkantoran.

Dengan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk membahas laporan dengan judul : **“Manajemen Sarana dan Prasarana Perkantoran pada PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Wilayah Sumatera Barat”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Penulis mengemukakan perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan manajemen sarana dan prasarana perkantoran PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat ?
2. Bagaimana peranan manajemen sarana dan prasarana perkantoran PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat ?

## **1.3 Tujuan Magang**

Kegiatan magang merupakan suatu bentuk praktek kerja yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman diberbagai bidang pada suatu instansi melalui proses pembelajaran langsung dalam rangka memantapkan keprofesian pada suatu bidang ilmu tertentu. Adapun tujuan dilaksanakannya magang di PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat antara lain :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem manajemen sarana dan prasarana perkantoran di PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui peranan sistem manajemen sarana dan prasarana perkantoran di PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.

## **1.4 Manfaat Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil kerja praktek ini, adalah :

## 1. Bagi Penulis

- a. Mampu melaksanakan praktek lapangan dan dapat mencari informasi serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.
- b. Mampu mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
- c. Mampu mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara tepat.

## 2. Bagi Perusahaan

1. Melakukan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan.
2. Perusahaan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek lapangan.

## 3. Bagi Pembaca

Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan baca dan menambah wawasan bagi pembaca serta dapat mengetahui manajemen sarana dan prasarana perkantoran PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.

### 1.5 Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan dibahas yaitu pada PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan/ magang.

Waktu pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari kerja yang dihitung dari tanggal 3 januari 2017 sampai 24 februari 2017.

## **1.6 Sistematika Penulis**

Agar dapat memperoleh laporan ini maka penulis menyusun sistematika, sebagai berikut :

### **BAB I : Pendahuluan**

Pada bab ini menguraikan bab secara umum mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

### **BAB II : Tinjauan Literatur**

Bab ini menjelaskan tentang pengertian manajemen, fungsi manajemen, pengertian sarana dan prasarana, fungsi sarana dan prasarana.

### **BAB III : Gambaran Umum PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat**

Gambaran umum PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, yang berisikan sejarah berdirinya PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, visi dan misi, struktur organisasi serta bentuk kegiatan atau aktivitas kantor.

### **BAB IV : Pembahasan**

Bab ini menguraikan tentang penerapan dan peranan manajemen sarana dan prasarana perkantoran pada PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.

### **BAB V : Kesimpulan dan Saran**

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan, serta saran-saran dari penulis agar dapat bermanfaat bagi kantor.

