

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seperti yang telah diketahui, kantor merupakan suatu tempat yang digunakan untuk menjalankan serangkaian kegiatan administrasi, ketatausahaan, yang berfungsi untuk menangani informasi mulai dari menerima, mengelola, menyimpan, sampai dengan mendistribusikan informasi. Manajemen perkantoran sendiri tidak akan lepas dari bantuan sumber daya manusia yang baik, dimana keahliannya dipergunakan untuk menjalankan segala aktivitas pekerjaan kantor. Manusia dibutuhkan untuk melaksanakan segala kegiatan yang ada didalam kantor agar target yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan dapat tercapai dengan baik. Kantor sangat berkaitan dengan penggunaan mesin-mesin kantor dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Segala pekerjaan yang dilakukan dalam pekerjaan kantor harus dibagi-bagi antara satu sama lain.

Sama halnya dengan efisiensi pekerjaan dan azas-azas yang terdapat didalamnya. Hal ini sangat penting dalam pelaksanaan aktivitas perkantoran pada kegiatan bank. Efisiensi berhubungan dengan pendapatan dan pengeluaran, hasil yang akan diperoleh, modal dan keuntungan, biaya, kerja keras, yang nantinya akan disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan yang telah diperoleh, sesuai dengan usaha dan hasilnya (Gie 1997:26). Sedangkan azas-azas efisien pekerjaan kantor merupakan proses dari hasil-hasil efektif yang dicapai dari usaha untuk mencari cara

yang lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaan. Proses yang dimaksud mencakup seperti, mengetahui adanya kebutuhan atau masalah yang terjadi, memisahkan pekerjaan pada setiap bagian-bagiannya, menyelesaikan bagian-bagian tersebut untuk menemukan solusinya, mengembangkan cara terbaru untuk menjalankan pekerjaan, serta menerapkan dan mengembangkan metode baru untuk menyelesaikan seluruh aktivitas-aktivitas yang ada didalam kantor pada suatu perusahaan.

Menurut Sedarmayanti (2001:114), azas-azas efisiensi pekerjaan kantor dibagi menjadi 5 (lima) diantaranya, Azas perencanaan, azas penyederhanaan, azas penghematan, azas penghapusan dan azas penggabungan. Azas perencanaan yaitu mengembangkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Azas penyederhanaan yaitu membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan. Azas penghematan yaitu mencegah pemakaian benda atau bahan secara berlebihan, sehingga biaya bermaksud tidak mahal. Azas penghapusan yaitu meniadakan kegiatan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Serta azas penggabungan yaitu Mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau bahan-bahan yang mungkin dapat dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghitung waktu kerja.

Setiap karyawan bisa untuk menerapkan cara kerja yang efisien untuk semua cakupan pekerjaan baik dalam skala besar maupun kecil. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat-alat kantor dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta bisa menghemat gerak dan tenaga. Jika cara ini berhasil

diterapkan dengan baik maka seseorang dapat dikatakan bekerja dengan efisien, dan akan memperoleh hasil yang memuaskan. Efisiensi pekerjaan kantor merupakan salah satu upaya untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk meniadakan pemborosan, seperti pemborosan waktu, energi, ruangan, bahan, alat-alat dan sebagainya.

Dalam suatu perbankan, azas-azas ini juga diterapkan untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor. Salah satu penerapan efisiensi yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai yaitu dengan cara mengelola operasional bank yang bertujuan agar bank dapat berjalan dengan optimal dalam penggunaan alat-alat kantor, serta memberikan pemahaman atau arahan yang jelas kepada nasabah apabila terdapat suatu kegiatan yang terkait dengan tulis-menulis, sehingga tidak menimbulkan pemborosan baik terhadap waktu dan biaya. Dengan adanya efisiensi pekerjaan yang dilakukan, maka sebuah bank dapat meminimalisir angka pengeluaran, dan sebaliknya juga akan bisa meminimalisir angka pendapatan.

Pada dasarnya, bank adalah tempat sebagai sarana untuk menitipkan uang dengan aman serta menyediakan alat pembayaran untuk membeli barang dan jasa. Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai (BSM) tumbuh sebagai bank yang mampu melandasi kegiatan operasionalnya. Harmonisasi idealisme usaha dan nilai-nilai spiritual inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri di perbankan Indonesia.

Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu lembaga perbankan di Indonesia, yang telah menjadi salah satu bank terbaik yang dipercayai oleh para nasabah, dibuktikan dengan pencapaian efisiensi pekerjaan kantor pada Bank Syariah Mandiri

Kota Tanjung Balai. Dan ini juga dibuktikan dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki para pegawai kantor Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai, yang ramah dalam menyikapi segala kepentingan yang dibutuhkan oleh para nasabah, sehingga berdampak baik terhadap kinerja perusahaan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Berkaitan dengan penerapan azas-azas efisiensi untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor pada Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai. Penulis berkeinginan untuk memperdalam masalah yang terkait dengan penerapan azas-azas untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor. Maka dari itu penulis tertarik untuk meneliti dalam bentuk tugas akhir dengan judul **“Penerapan Azas-azas Untuk Meningkatkan Efisiensi Pekerjaan Kantor Pada Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apa makna efisiensi bagi pegawai kantor dan azas apa saja yang diterapkan pada Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor ?
2. Bagaimanakah pengimplementasian penerapan azas-azas efisiensi pekerjaan kantor untuk meningkatkan kinerja Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai ?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang dapat dicapai dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apa yang dimaksud dengan makna efisiensi bagi pegawai kantor dan azas apa saja yang diterapkan untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor pada Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengimplementasian penerapan azas-azas efisiensi pekerjaan kantor untuk meningkatkan kinerja pada Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai.

1.4 Metode Observasi

Sesuai dengan program studi yang diambil yaitu Kesekretariatan/ Manajemen Perkantoran, maka penulis memilih Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan magang. Metode observasi yang digunakan oleh penulis untuk menyimpulkan data adalah metode kualitatif. Adapun faktor yang mendorong penulis dalam memilih tempat magang ini adalah :

Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai adalah salah satu perusahaan milik swasta yang diberi wewenang untuk mengelola urusan keuangan, yang memiliki ruang lingkup pembahasan yang cukup luas untuk penulis jadikan tempat penelitian. Terkhusus pada bidang administrasi dan pelayanan.

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 40 hari kerja. Terhitung pada tanggal 25 Maret 2019 sampai dengan 22 Maret 2019. Yang bertempat di Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai.

1.5 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi 5 BAB yang mana masing-masing BAB akan diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

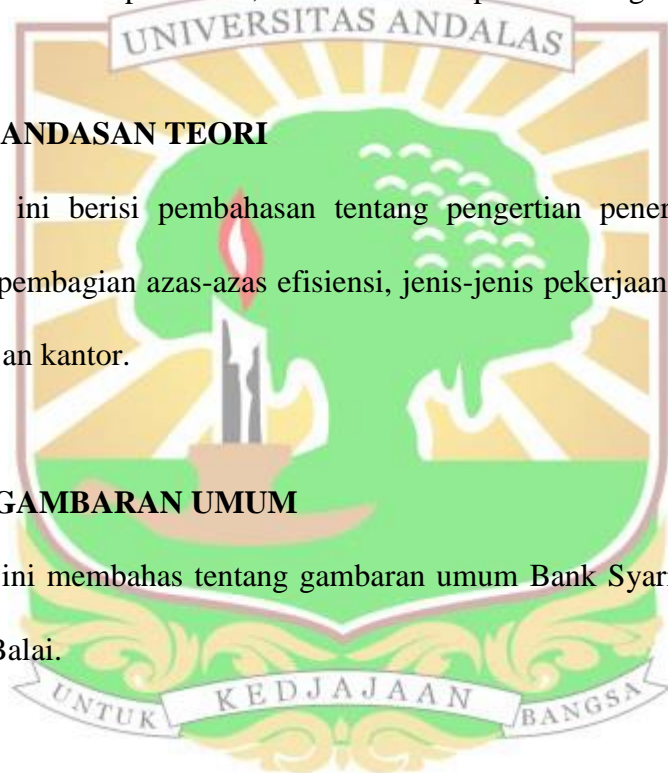
Pada bab ini berisi pembahasan tentang pengertian penerapan, pengertian efisiensi, pembagian asas-asas efisiensi, jenis-jenis pekerjaan kantor serta ciri-ciri pekerjaan kantor.

BAB III GAMBARAN UMUM

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai.

BAB IV PEMBAHASAN

Yang berisikan tentang pembahasan mengenai makna efisiensi bagi pegawai kantor, unsur kerja efisien bagi pegawai kantor, penerapan asas-asas efisiensi pekerjaan kantor, pengertian kinerja serta pengimplementasian asas-asas untuk meningkatkan kinerja pada Bank Syariah Mandiri Kota Tanjung Balai.



BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan secara ringkas mengenai topik yang dibahas dan dilanjutkan dengan saran-saran yang ditujukan untuk perbaikan kondisi perusahaan atau bank dimasa yang akan datang.

