

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebenaran pernyataan mengenai “ kantor adalah orang-orang “, pada akhirnya di pandang dari sudut manapun pekerjaan kantor dilaksanakan oleh, dengan dan untuk orang-orang. Artinya manajemen perkantoran tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan sumber daya manusia yang juga baik. Kebenaraan fundamental tersebut bisa terlupakan oleh kita, akibat banyaknya perhatian yang kita berikan kepada komputer, alat-alat perkantoran otomatis, mesin-mesin, teori-teori baru mengenai manajemen perkantoran, analisa sistematis, dan dekorasi perkantoran.

Begitu juga dengan efisiensi pekerjaan dan azas-azas yang terdapat didalamnya, hal ini juga sangat penting untuk pelaksanaan aktivitas perkantoran. Menurut Terry, efisiensi pekerjaan kantor adalah penggunaan *common sense* secara terorganisir untuk menemukan cara-cara lebih mudah dan lebih baik guna meniadakan pemborosan apapun juga termasuk pemborosan waktu, energi, ruangan, bahan, alat-alat dan sebagainya. Sedangkan azas-azas efisiensi pekerjaan kantor adalah azas-azas yang mempengaruhi perbandingan terbaik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan (*input*). Perbandingan waktu, energi, bahan antara *output* dan *input* ini dapat dilihat dari 2 segi, yaitu dari segi usaha dan segi hasil. Dilihat dari segi usaha, suatu kegiatan dapat dikatakan efisiensi apabila suatu hasil tertentu dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau

sedikit. Usaha pikiran, tenaga, waktu, ruang, termasuk uang. Dilihat dari segi hasil, suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang banyak.

Menurut Haryadi (2009), azas-azas efisiensi pekerjaan kantor terbagi menjadi 5 yaitu, azas perencanaan, azas penyederhanaan, azas penghematan, azas penghapusan, dan azas penggabungan. Azas perencanaan adalah menggambarkan mengenai tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Azas penyederhanaan adalah membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah/ringan. Azas penghematan adalah mencegah pemakaian bahan atau benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan tersebut tidak menjadi mahal. Azas penghapusan adalah meniadakan kegiatan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Azas penggabungan adalah mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau bahan-bahan yang dapat dikerjakan sekaligus dalam satu langkah, sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Adapun syarat dapat dicapainya efisiensi adalah berhasil guna atau efektif, ekonomis, pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan pembagian kerja yang nyata, rasionalitas wewenang dan tanggung jawab, prosedur kerja yang praktis, dapat dikerjakan dan dapat dilaksanakan. Titik berat primer, dalam hal mengevaluasi sesuatu prosedur adalah dicapainya sasaran secara efektif dan efisien.

Azas-azas efisiensi pekerjaan kantor merupakan proses dan hasil-hasil efektif yang dicapai dari usaha untuk mencari yang lebih baik dan lebih mudah untuk melaksanakan pekerjaan. Proses tersebut terdiri dari mengetahui adanya kebutuhan atau masalah yang terjadi, memisah-misahkan pekerjaan dalam elemen-elemennya, menyelesaikan elemen-elemen tersebut untuk menemukan solusinya, mengembangkan cara baru untuk melaksanakan pekerjaan, menerapkan dan mengembangkan metode baru untuk menyelesaikan aktivitas perkantoran. Efisiensi pekerjaan dapat diterapkan terhadap suatu prosedur, metode, formulir, pengaturan mesin atau alat-alat kantor.

Bertolak dari latar belakang diatas dan keinginan penulis untuk memperdalam masalah azas-azas efisiensi pekerjaan kantor, maka dari itu penulis menarik judul mengenai pengaruh penerapan azas-azas efisiensi pekerjaan kantor pada Kantor Bank Indonesia Medan.

B. Perumusan Masalah

Adapun rumusan dalam penulisan tugas akhir ini adalah “Bagaimanakah penerapan azas-azas efisiensi pekerjaan kantor pada Kantor Bank Indonesia Medan?”

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui penerapan azas-azas efisiensi pekerjaan kantor pada Kantor Bank Indonesia Medan.

Manfaat Penelitian ini adalah :

- a. Untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan cakrawala penulis

- b. Sebagai bahan masukan kepada Kantor Bank Indonesia Medan dalam penerapan azas-azas efisiensi pekerjaan kantor
- c. Sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan penelitian yang sejenis di masa yang akan datang.

D. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan dalam menulis suatu karya ilmiah sangat perlu direncanakan. Gunanya agar waktu yang diperlukan dapat dibagi secara teratur dan karya ilmiah tersebut dapat selesai pada waktunya.

Adapun jadwal kegiatan dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1	Persiapan				
2	Pengumpulan data				
3	Pengkonsepan				
4	Pengetikan				
5	Pemeriksaan				