

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam pelaksanaan suatu pekerjaan sering dijumpai kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas kerja. Diantaranya dapat berupa sistem, prosedur atau cara kerja yang kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Hal ini dapat dialami oleh seluruh kegiatan kerja lainnya.

Pada setiap kantor akan ditemukan “unsur inti” yaitu, manusia beserta hubungan-hubungan sosial mereka dan “unsur kerja” yang meliputi sumber daya insan, sumber daya nir-insani, dan sumber daya konseptual. Dalam kenyataannya unsur inti akan dipengaruhi oleh unsur kerja pada saat kantor berfungsi sebagai perangkat untuk memasok informasi dan merawat aktiva sehingga diperlukan cara-cara bekerja yang efisien.

Kantor lebih dari sekedar sebuah tempat saja, kantor tidak hanya sebagai tempat berkumpul orang-orang yang tergabung dalam sebuah organisasi atau perkumpulan, tetapi juga berisi sistem informasi yang sistematis dan tersusun rapi. Setiap kantor pasti mempunyai pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan didalamnya. Pekerjaan kantor merupakan wujud dari mekanisme administrasi sebuah organisasi. Sebagaimana yang dikembangkan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pekerjaan-pekerjaan, khususnya pekerjaan kantor harus bebas dari cara kerja yang berbelit-belit dan prosedur-prosedur yang perlu harus dilaksanakan dengan cara yang paling sederhana. Pekerjaan kantor tidak hanya sebagai suatu pekerjaan saja tetapi, pekerjaan kantor tersebut juga memiliki suatu tujuan. Tujuan utama pekerjaan kantor adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja sehingga mana yang penting dan tidak penting dipilah-pilah menjadi beberapa prioritas yang terpenting. Tujuannya agar pekerjaan yang serupa tidak bertumpuk dan seimbang dengan prioritas yang semestinya.

Pekerjaan kantor berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, penggunaan, dan penyimpanan informasi, maka dalam pekerjaan kantor sering disebut pekerjaan birokrasi yang terkadang rumit dan membosankan sehingga perlu adanya penerapan efisiensi kerja dalam pekerjaan kantor.

Tujuan efisiensi kerja pada kantor adalah melakukan tugas dengan benar dan berusaha untuk mencari cara-cara yang paling baik untuk mencapai suatu tujuan atau misi pada kantor tersebut.

Efisiensi kerja merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin dikaitkan dalam hubungannya dengan pemakaian tenaga jasmani, pikiran, waktu, ruang, benda, dan uang. Dengan kata lain efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya dan merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, dan terpendek jaraknya. Efisiensi kerja merupakan suatu proses dan hasil-hasil efektif

yang dicapai dari hasil-hasil usaha untuk mencari yang lebih baik dan yang lebih mudah untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

Masalah yang sering dijumpai atau terjadi dalam pekerjaan kantor Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi USU adalah sebagai berikut:

1. Database pada komputer sudah penuh sehingga untuk penyimpanan data sangat terbatas.
2. Virus pada komputer yang sering mengganggu dan memperlambat pekerjaan pegawai saat pengolahan data dan penyimpanan data yang terganggu.
3. Kurangnya mesin printer yang disebabkan mesin printer yang berkualitas baik ada yang rusak, sehingga terkadang pegawai harus mengeprint pekerjaan di luar.

Berdasarkan uraian di atas maka perlulah adanya cara kerja yang efisien. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap orang untuk semua jenis pekerjaan, baik itu pekerjaan yang berat maupun pekerjaan yang ringan dengan menggunakan cara bekerja yang sederhana, dengan menggunakan alat dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan, serta menghemat gerak dan tenaga.

Efisiensi kerja dapat ditetapkan misalnya terhadap suatu prosedur, metode, formulir, pengaturan mesin, atau jenis alat-alat lain yang dipergunakan untuk membantu mempercepat proses penyelesaian tugas/pekerjaan.

Efisiensi kerja tidak pernah terlepas dari kultur organisasi dan kultur di dalam masyarakat tertentu. Sudah menjadi pengetahuan umum bahwa para

pekerja Indonesia, baik yang bekerja pada instansi pemerintah maupun swasta seringkali “diidentifikasi” dengan efisiensi kerja yang rendah. Gerakan dan waktu guna menghindari berbagai tindakan seharusnya tidak perlu dalam penyelenggaraan pekerjaan. Cara inilah yang seharusnya diterapkan untuk mewujudkan efisiensi kerja dilingkungan kantor.

Salah satu dimensi penting dalam sebuah lembaga adalah adanya tata kerja yang teratur, terencana, dan tersusun rapi agar memudahkan dalam pengawasan dan monitoring terhadap hasil yang telah dicapai dan tercipta suatu efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa pekerjaan kantor adalah sesuatu yang mencerminkan mekanisme kerja sebuah organisasi tertentu.

Peningkatan kualitas erat kaitanya dengan pencapaian efisiensi kerja yang baik. Efisiensi kerja dapat dicapai dengan pembenahan proses kerja melalui peningkatan kualitas faktor-faktor yang terkait, yaitu: sumber daya manusia, bahan baku yang digunakan, proses kerja yang diterapkan, mesin, dan lain-lain.

Efisiensi kerja merupakan suatu pengertian yang menunjukkan suatu keadaan, maka cara penilaian efisiensi tersebut tidak dapat dilakukan dalam waktu sambil lalu saja, tetapi membutuhkan waktu yang cukup dan dilakukan dengan penelitian. Berkenaan dengan prinsip efisiensi yang meliputi semua bidang pekerjaan dan harus diterapkan disemua bidang pekerjaan juga, maka jika prinsip efisiensi dapat diterapkan dengan baik akan menciptakan produktivitas yang tinggi bagi organisasi. Selain itu, kinerja suatu perusahaan swasta maupun instansi

pemerintahan dapat dilihat dengan menganalisis Tingkat Efisiensinya dengan menggunakan suatu indikator kinerja.

Efisiensi itu sendiri merupakan suatu usaha untuk memberantas pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala-gejala yang merugikan. Menurut Achmad (2007), efisiensi artinya perbandingan terbaik antara usaha yang telah dikorbankan dengan hasil yang dicapai. Pengertian efisiensi pada prinsipnya merupakan perbandingan terbaik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh (output) dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan (input).

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merasa tertarik untuk menulis laporan Tugas Akhir dengan judul **"Efisiensi Kerja pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara"**.

Dengan judul ini penulis dapat melihat bagaimana Efisiensi Kerja pada kantor Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi USU dalam aktivitas atau kegiatan perkantoran yang dilakukan sehari-hari.

B. Perumusan Masalah

Kegiatan operasional instansi pemerintah maupun perusahaan swasta tidak terlepas dari suatu masalah. Masalah-masalah tersebut merupakan suatu faktor penghambat dalam mencapai tujuan usaha.

Dari pemikiran-pemikiran yang telah diuraikan di atas, maka dapat dibuat pokok masalah agar materi yang dibahas tidak menyimpang dari pokok

pembahasan dan sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan. Penulis tertarik dan ingin mengetahui “Bagaimana Efisiensi Kerja pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara Dapat Meningkatkan Prestasi Kerja”.

C. Manfaat dan Tujuan Penelitian

a. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian adalah :

1. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan kantor bagian Kemahasiswaan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada pada penerapan efisiensi kerja dalam pekerjaan kantor bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
2. Menambah pengetahuan penulis tentang penerapan efisiensi kerja dalam pekerjaan kantor khususnya pada kantor bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
3. Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang berminat terhadap kajian tersebut.

b. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui sejauh mana efisiensi kerja dalam pekerjaan kantor yang diterapkan pada kantor Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi dan Jadwal Kegiatan

Penelitian ini dilakukan di Fakultas Ekonomi pada Kantor Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara, Jl. T. M. Hanafiah Kampus USU Medan. Dalam kegiatan survey ini dilakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan efisiensi kerja dalam pekerjaan kantor. Untuk lebih jelasnya jadwal kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan

NO.	KEGIATAN	APRIL MINGGU,KE			
		1	2	3	4
1	Persiapan				
2	Pengumpulan Data				
3	Penulisan Laporan				

2. Sumber Data

Sumber data menurut Yusof(2004) terdiri dari :

a. Data Primer

Yaitu : data yang diperoleh dengan cara mendatangi langsung ke objek penelitian(tanpa media perantara).dapat berupa opini subjek(orang) secara individual atau kelompok,hasil observasi terhadap suatu benda atau kejadian dan hasil pengujian.

b. Data Sekunder

Yaitu : data yang diperoleh dari sumber-sumber lain dalam bentuk laporan atau publikasi yang diambil dari perusahaan maupun dari luar perusahaan, seperti : buku-buku, surat kabar dan media lainnya yang relevan dengan masalah yang diteliti.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Yusof(2004) yakni :

1. Wawancara, yaitu : Penelitian yang dilakukan dengan Tanya jawab langsung dengan responden dengan tujuan untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan penelti yg dilakukan oleh peneliti.
2. Dokumentasi, yaitu : Data yang diperoleh dari perusahaan secara langsung.

4. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan adalah **Metode Deskriptif**. Metode Deskriptif adalah Metode analisa dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, menyusun, menggunakan, mengklarifikasikan, serta menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran jelas bagaimana efesiensi kerja pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi USU. Menurut Dharma (2008) bahwa Metode Deakriptif adalah Penelitian yang berusaha mendiskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang aktual sebagaimana adanya saat penelitian berlangsung. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha

mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus pada peristiwa tersebut.

E. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam Bab ini menjelaskan secara ringkas mengenai Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Manfaat dan Tujuan Penelitian, serta memaparkan Metode Penelitian yang terdiri dari Jadwal dan Lokasi Survei, Sumber dan Teknik Pengumpulan data, Metode Analisis Data, dan Sistematika Penulis

BAB II. PROFIL INSTANSI

Dalam Bab ini diuraikan mengenai Sejarah Ringkas, Tujuan Umum Pendidikan Tinggi, Struktur Organisasi, Uraian Tugas, Jaringan Usaha atau Kegiatan, Kinerja Usaha Terkini, dan Rencana Kegiatan.

BAB III. PEMBAHASAN

Dalam Bab ini membahas tentang penelitian yang dilakukan penulis pada Kantor Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara berkaitan dengan penerapan efisiensi kerja dalam pekerjaan kantor.

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam Bab ini menjelaskan kesimpulan menyeluruh sesuai dengan topik penelitian dan kemudian menguraikan saran yang relevan dengan kesimpulan.