

**OPTIMALISASI PERALATAN MESIN KANTOR PADA BAGIAN
SDM DAN UMUM DI PT BUKIT ASAM KREATIF
TANJUNG ENIM**



LAPORAN AKHIR

Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

OLEH :

AULA RACHMAWATI

NPM 062030601448

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2023

**OPTIMALISASI PERALATAN MESIN PADA BAGIAN
SDM DAN UMUM DI PT BUKIT ASAM KREATIF
TANJUNG ENIM**



LAPORAN AKHIR

Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

**OLEH :
AULA RACHMAWATI
NPM 062030601448**

Menyetujui,

Pembimbing I,

Yusnizal Firdaus, S.E., M.M
NIP 196310221988031001

Palembang, Juli 2023
Pembimbing II,

Dr. Paisal, S.E., M.Si
NIP 197109042005011001

Mengetahui,

Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB, CPMA
NIP 197602222002121001

Koordinator Program Studi
D-III Administrasi Bisnis

Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP 198203242008012009

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aula Rachmawati
NPM : 062030601448
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Administrasi Perkantoran
Judul Laporan Akhir : Optimalisasi Peralatan Mesin Kantor Pada Bagian SDM
Dan Umum Di PT. Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan Akhir ini bukanlah Plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Dengan surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak – pihak yang berkepentingan

Palembang, Juli 2023
Yang Membuat Pernyataan,



Aula Rachmawati
NPM 062030601448

LEMBAR PENGESAHAN




Nama : Aula Rachmawati
NPM : 062030601448
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Administrasi Perkantoran
Judul Laporan Akhir : Optimalisasi Peralatan Mesin Kantor Pada Bagian
SDM Dan Umum Di PT. Bukit Asam Kreatif
Tanjung Enim

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari:

Tanggal:

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Yusnizal Firdaus, S.E., M.M Ketua Penguji		12 September 2023
2.	M. Riska Maulana, S.E., M.Si Anggota Penguji		8 September 2023
3.	Mariskha Z, S.E., M.M Anggota Penguji		1- September 2023 -

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Optimalisasi melebihi batas dan mencapai puncak”

(Aula Rachmawati)

Kupersembahkan untuk:

- ❖ Ibu tercinta
- ❖ Saudara ku tersayang
- ❖ Sahabat–sahabat terbaik ku
- ❖ Rekan dan teman–teman kelas
6NA 2020
- ❖ Politeknik Negeri Sriwijaya

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak – pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB, CPMA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha. S.E., M.M, selaku Kaprodi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Yusnizal Firdaus, S.E., M.M, Selaku Pembimbing I yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran dan tenaga dalam membantu penulisan laporan ini sampai selesai.
6. Bapak Dr. Paisal, S.E., M.Si. Selaku Pembimbing II yang telah bersedia memberikan waktu, pikiran dan tenaga dalam membantu penulisan laporan ini sampai selesai.
7. Bapak/Ibu Pimpinan Perusahaan PT. Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim, yang telah memberikan izinnya untuk dapat melaksanakan penelitian ini di perusahaan PT. Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim.
8. Bapak/Ibu Dosen dan Staff Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu dan bimbingan kepada penulis.
9. Kedua orang tua yang telah memberikan penulis semangat dan dukungan tak terhingga dari awal hingga akhir, baik materil maupun non materil, serta doa yang dihatirkan untuk dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktunya.
10. Adela Tianka selaku sahabat tercinta yang selalu memberikan support dan membantu proses pembuatan Laporan Akhir ini hingga selesai

11. Serta teman seperjuangan saya yaitu kelas 6NA yang sudah memberikan Support dan dukungan hingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Akhir ini

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapatkan limpahan balasan pahala dari Allah SWT. Aamin Ya Rabbal Alamin

Palembang, Juli 2023

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami haturkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Akhir ini berjudul “**Optimalisasi Peralatan Mesin Kantor Pada Bagian SDM Dan Umum Di PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim**”. Laporan Akhir ini membahas tentang optimalisasi peralatan mesin kantor PT. Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim khususnya bagian SDM dan Umum.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi penulisan maupun materinya. Hal ini dikarenakan terbatas kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata, penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis dan mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis di masa yang akan datang. Terima kasih.

Palembang, Juli 2023

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemakaian peralatan mesin kantor pada PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim khususnya bagian Sumber Daya Manusia dan Umum. Metode pengumpulan data yang digunakan ialah dengan melakukan wawancara langsung, riset kepustakaan dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data secara metode kualitatif. Berdasarkan pengambilan data yang telah dilakukan penulis, ditemukan beberapa kendala dalam pemakaian peralatan mesin kantor pada PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim khususnya bagian Sumber Daya Manusia dan Umum. Pemeliharaan mesin kantor pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum sudah dilakukan pemeliharaan secara berkala dan bila ada kerusakan memanggil teknisi didalam perusahaan serta mempunyai kartu pemeliharaan, dari banyaknya kerusakan mesin peralatan kantor disarankan perlunya pemeriksaan setiap pagi sebelum penggunaan, pemeriksaan mesin secara berkala yaitu satu bulan sekali agar bisa mengusulkan pergantian jika ada mesin kantor yang rusak, dan perlunya himbauan dari Kepala Bagian untuk mengingat cara pemakaian mesin peralatan kantor secara baik dan menetapkan jangka waktuperawatan pada peralatan mesin kantor PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim khususnya bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.

Kata Kunci: *Optimalisasi, Pemeliharaan Pencegahan, Peralatan Mesin Kantor.*

ABSTRACT

This final report aims to find out how to use office machine tools at PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim, especially the Human Resources and General section. The data collection method used is by conducting direct interviews, library research and documentation. In this study the authors used data analysis qualitative method. Based on the data collection that has been done by the author, several obstacles were found in the use of office machine tools at PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim, especially in the Human Resources and General section. Maintenance of office machines in the Human Resources and General section has been carried out on a regular basis and if there is damage call a technician within the company and have a maintenance card, from the number of damage to office equipment machines it is recommended to check every morning before use, check office machines regularly, which is 6 months once in order to be able to propose a replacement if any office machine is damaged, and the need for an appeal from the Head of Section to remind how to use office equipment machines properly and set a maintenance period for PT Bukit Asam Kreatif Tanjung Enim office machine tools, especially the Human Resources and General section.

Key words: *Optimalization, Preventive Maintenance, Office Machine Tools.*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	7
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	7
1.5.4 Teknik Analisis Data.....	9

BAB II	TINJAUAN PUSATAKA	10
2.1	Pengertian Optimalisasi	10
2.2	Peralatan Kantor.....	10
2.3	Konsep Dasar Mesin Kantor.....	11
2.3.1	Pengertian Mesin Kantor.....	11
2.3.2	Tujuan Mesin Kantor	12
2.4	Keuntungan dan Kerugian Penggunaan Mesin Kantor	12
2.5	Konsep Dasar Pemeliharaan	13
2.5.1	Pengertian Pemeliharaan	13
2.5.2	Tujuan Pemeliharaan.....	13
2.5.3	Jenis-Jenis Pemeliharaan.....	13
2.5.4	Manfaat Pemeliharaan Peralatan Mesin Kantor	15
BAB III	KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1	Sejarah Singkat PT BAK Tanjung Enim.....	16
3.2	Visi dan Misi.....	16
3.2.1	Visi	16
3.2.2	Misi.....	17
3.3	Logo PT BAK Tanjung Enim.....	17
3.4	Tata Nilai PT BAK Tanjung Enim	18
3.5	Struktur Organisasi Instansi.....	19
3.5.1	StrukturPT Bukit ASam Kreatif Tanjung Enim	19
3.5.2	Struktur Organisasi Unit pada Bagian SDM dan Umum.....	20
3.5.3	Tugas dan Fungsi Unit SDM dan Umum.....	21
BAB IV	PEMBAHASAN.....	22
4.1	Keadaan Mesin Peralatan Kantor PT BAK Tanjung Enim Bagian SDM dan Umum	22
4.2	Frekuensi Pemakaian Peralatan Mesin Kantor PT. BAK Tanjung Enim pada Bagian SDM dan Umum	32
4.3	Dampak Kurang Optimalnya Peralatan Mesin Kantor PT. BAK pada Bagian SDM dan Umum.....	34
4.4	Solusi Optimalisasi Peralatan Mesin Kantor PT BAK Tanjung Enim pada Bagian SDM dan Umum	35

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah dan Kondisi Mesin Kantor ada PT BAK Tanjung Enim	3
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	15
Tabel 4.1 Frekuensi Pemakaian Peralatan Mesin Kantor PT BAK Tanjung Enim pada Bagian SDM dan Umum	32
Tabel 4.2 Kondisi Peralatan Mesin Kantor PT BAK Tanjung Enim Bagian SDM dan Umum	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo PT BAK Tanjung Enim	17
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT BAK Tanjung Enim	20
Gambar 4.1 Mesin Radio Rig PT BAK Tanjung Enim	22
Gambar 4.2 Handy Talkie pada Bagian SDM dan Umum	24
Gambar 4.3 <i>Finger Print</i> PT BAK Tanjung Enim	25
Gambar 4.4 Format Absen Manual PT BAK Tanjung Enim	26
Gambar 4.5 Mesin Telepon pada Bagian SDM dan Umum PT BAK Tanjung Enim	27
Gambar 4.6 Mesin <i>Printer</i> Pada Bagian SDM dan Umum PT BAK Tanjung Enim	28
Gambar 4.7 Mesin <i>Fotocopy</i> PT BAK Tanjung Enim	30
Gambar 4.8 Kartu Pemeliharaan Mesin Kantor	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Kerja Praktik
- Lampiran 4 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 8 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 9 Lembar Persetujuan Proposal Laporan Akhir
- Lampiran 10 Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 11 Absensi Kehadiran Mahasiswa
- Lampiran 12 Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan
- Lampiran 13 Hasil Wawancara
- Lampiran 14 Dokumentasi