

**PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS PEGAWAI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

AYU WAHYUNI

061230600480

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

PALEMBANG

2015

PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS PEGAWAI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA SUMATERA SELATAN



LAPORAN AKHIR

Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Sriwijaya

Oleh:

AYU WAHYUNI
061230600480

Menyetujui,

Pembimbing I,

Trisilowati, S.E., M.M.
NIP 196307301989112001

Pembimbing II,

Dewi Fadila, S.E., M.M.
NIP 197504212001122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Henden Sasrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 fax.0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail: info@polsri.ac.id



SURAT PERYATAAN LAPORAN AKHIR

Nama : Ayu Wahyuni
NIM : 0612 3060 0480
Jurusan /Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam
Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada
Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan
Hortikultura Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juni 2015



..... membuat pernyataan,

Ayu wahyuni
NIM 061230600480

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Ayu Wahyuni
NIM : 0612 3060 0480
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam
Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Dinas
Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
Sumatera Selatan

Telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Selasa

Tanggal: 30 Juni 2015

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Dewi Fadita, S.E., M.M.</u> Ketua		<u>30 Juni 2015</u>
2.	<u>Abdul Hamid, S.E.</u> Anggota		<u>30 Juni 2015</u>
3.	<u>Neneng Miskiyah, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>30 Juni 2015</u>
4.	<u>Yahya, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>30 Juni 2015</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang,
teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh”*

Penulis mempersembahkan kepada:

Kedua orang tua tercinta

Saudara-saudara tersayang

Teman-teman terbaik

Almamater Tercinta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT, karena berkat pertolongan rahmat dan hidayahNya laporan akhir ini dapat diselesaikan oleh penulis dimana laporan akhir yang telah dibuat memiliki judul “Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Aktivitas Pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan”.

Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna menyelesaikan pendidikan Program Diploma III pada Politeknik Negeri Sriwijaya Jurusan Administrasi Bisnis. Laporan akhir ini membahas mengenai pemeliharaan mesin-mesin kantor yang dilakukan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan dimana penulis dapat memberikan saran atau masukan untuk instansi mengenai permasalahan yang menghambat dalam pemakaian mesin-mesin kantor. Selanjutnya, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap kepada segenap pembaca untuk dapat memberikan masukan, baik berupa kritikan atau saran-saran yang sifatnya membangun guna kesempurnaan laporan ini lebih lanjut.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pembaca yang menggunakan laporan ini sebagai sumber bahan pengajaran maupun kegiatan ilmiah. Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih atas pendapat, kritik dan saran-saran yang akan diberikan. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebaik-baiknya.

Palembang, Juni 2015

Penulis

Ucapan Terima Kasih

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan ridhonya sehingga Laporan akhir ini dapat diselesaikan dengan baik melalui bantuan, bimbingan, petunjuk serta nasihat dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Trisilowati, S.E., M.M selaku Pembimbing 1 yang telah mengarahkan, memberikan saran, dan bimbingannya dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
4. Ibu Dewi Fadila, S.E., M.M selaku Pembimbing 2 yang juga memberikan arahan, saran dan bimbingannya dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
5. Kedua orang tua tercinta yang telah banyak memberikan semangat dan dorongan baik berupa moril maupun materiil serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Seluruh keluarga yang telah memotivasi, memberikan bantuan, do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
7. Seluruh pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang telah banyak membantu dalam memberikan data untuk penyelesaian laporan akhir ini.
8. Teman-teman seperjuangan, khususnya kelas 6NB administrasi bisnis yang selalu memberikan semangat dan bantuan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
9. Almamater tercinta

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih untuk seluruh pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini. Semoga kebaikan seluruh pihak dapat dibalas oleh Allah SWT.

Palembang.....2015

Penulis

ABSTRACT

The purpose of this research is to investigate the maintenance method of office's machines at Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan. If in the office there's no office's machine, the activity in the office would be abstracted. The subject of this report is Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan and the object is office's machine. The interview technique, observation, questioner and study literature are used to collecting the data from Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan. Every company or institution have to apply the maintenance method to keep their facility like office's machine. It is to make office's machine can be used for long time by employee of institution. In this case, the institution apply corrective maintenance method to keep their office's machine and this method is not really effective because the process of repairing the office's machine need more long time and also need the big budget to repair the machine. Suggestion which possible for institution about maintenance method that can be used by them, it's called preventive maintenance and the other suggestion to give more the responsibility for all employee to maintenance the office's machine.

Keywords: office machine, maintenace

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Ruang lingkup pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.4 Analisis Data	6
1.5.5 Populasi dan Sampel.....	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Mesin-mesin Kantor	9
2.1.1 Jenis-jenis Mesin Kantor	9
2.1.2 Keuntungan & Kerugian Penggunaan Mesin Kantor	10
2.1.3 Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Memilih Mesin Kantor	11
2.2 Pengertian Pemeliharaan	12
2.2.1 Tujuan Pemeliharaan	13
2.2.2 Jenis-jenis Pemeliharaan.....	13
2.2.3 Syarat-syarat Pemeliharaan	14
2.2.4 Faktor-faktor Pemeliharaan	15

BAB III KEADAAAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Instansi	16
3.2 Visi dan Misi	17
3.3 Struktur Organisasi	19
3.4 Uraian Tugas	21
3.5 Mesin-mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	25
3.6 Kegiatan Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	31
3.7 Prosedur Perbaikan Mesin-mesin Kantor.....	32
3.8 Data Umur Ekonomis Mesin Kantor	34
3.9 Perhitungan Hasil Jawaban Responden	35

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pemeliharaan Mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	37	4.2
Pemakaian Mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	45	
4.3 Kerusakan Mesin Kantor dan Dampak yang ditimbulkan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	51	
4.4 Tanggung Jawab Terhadap Mesin-mesin Kantor	55	

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran	61

DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Mesin-mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan	26
Tabel 3.2 Kondisi Mesin-mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	27
Tabel 3.3 Kerusakan Mesin-mesin Kantor yang Umum terjadi pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	29
Tabel 3.4 Taksiran Umur Mesin-Mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	34
Tabel 3.5 Taksiran Umur Mesin-Mesin Kantor	34
Tabel 3.6 Hasil Pengolahan Kuesioner Pemeliharaan Mesin Kantor.....	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Disperta.....	20
Gambar 3.2 Prosedur Perbaikan Mesin-mesin Kantor pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Selatan.....	33
Gambar 4.1 Grafik Jawaban Responden tentang Pemeliharaan.....	37
Gambar 4.2 Grafik Jawaban Responden tentang Jenis Pemeliharaan.....	38
Gambar 4.3 Grafik Jawaban Responden tentang Proses Pemeliharaan Mesin Kantor.....	40
Gambar 4.4 Prosedur Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dengan <i>Preventif Maintenance (Periodic Maintenance)</i>	44
Gambar 4.5 Grafik Jawaban Responden tentang Jumlah Mesin Kantor.....	46
Gambar 4.6 Grafik Jawaban Responden tentang Aktivitas Penggunaan Mesin Kantor.....	47
Gambar 4.7 Grafik Jawaban Responden tentang Ketersediaan Mesin Kantor Khusus Pegawai.....	49
Gambar 4.8 Grafik Jawaban Responden tentang Mesin Kantor dalam Menunjang Kelancaran Kerja.....	50
Gambar 4.9 Grafik Jawaban Responden tentang Kerusakan Mesin Kantor.....	51
Gambar 4.10 Grafik Jawaban Responden tentang Dampak yang Ditimbulkan.....	52
Gambar 4.11 Grafik Jawaban Responden tentang Penyelesaian Pekerjaan Apabila Mesin Kantor Rusak.....	53
Gambar 4.12 Grafik Jawaban Responden tentang adanya Mesin Kantor yang Rusak Pada Instansi.....	54
Gambar 4.13 Grafik Jawaban Responden tentang Tanggung Jawab Mesin Kantor.....	56
Gambar 4.14 Grafik Jawaban Responden tentang Penggunaan Mesin Kantor Yang Bukan Milik Instansi.....	57
Gambar 4.15 Grafik Jawaban Responden tentang Penggunaan Flashdisk.....	57
Gambar 4.16 Grafik Jawaban Responden tentang Kerja Sama antar Pegawai..	59

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Konsultasi Laporan Akhir
2. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
3. Kartu Kunjungan Mahasiswa
4. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
5. Daftar Kuesioner
6. Daftar Pertanyaan Wawancara
7. Surat Izin Pengambilan Data
8. Lembar Revisi Laporan Akhir
9. Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir