

**PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG
KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN
PADA PT SRIWIJAYA INDAH LESTARI**



LAPORAN AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III

Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Sriwijaya

Disusun Oleh:

Monika Aprilia

061330601206

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2016

**PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG
KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN
PADA PT SRIWIJAYA INDAH LESTARI**



**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

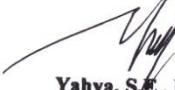
**Monika Aprilia
061330601206**

Menyetujui,

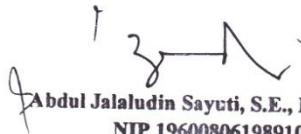
Pembimbing I


**Esyah Alhadi, S.E., M.M.
NIP 196309191990032002**

**Palembang, Agustus 2016
Pembimbing II**


**Yahya, S.E., M.Si
NIP 195805081990031002**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**


**Abdul Jalaludin Saycti, S.E., M.Hum.Res.M
NIP 196008061989101001**



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Monika Aprilia
NIM : 0613 3060 1206
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kantor
Judul Laporan Akhir : Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang
Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan pada PT Sriwijaya Indah Lestari

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 bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain
3. Apabila laporan saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2016

Yang membuat pernyataan,

METERAI
TEMPEL
3171DAEF086438156

 6000 

Monika Aprilia
0613 3060 1206

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Monika Aprilia
NIM : 0613 3060 1206
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam
Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan
pada PT Sriwijaya Indah Lestari

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari: Senin

Tanggal: 08 Agustus 2016

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Drs. Dibyantoro, M.M.</u> Ketua		<u>11/8/2016</u>
2.	<u>Titi Andriyani, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>11/8/2016</u>
3.	<u>Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>11/8/2016</u>
4.	<u>Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>11/8/2016</u>

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Motto:

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan (Surah Al-Mujadalah ayat 11)

Ku Persembahkan Untuk:

**Orang Tua tercinta
Kakak dan adikku yang kusayangi
Sahabat-sahabat tercinta
Teman-teman seperjuangan kelas 6 NF
Almamaterku yang selalu kubanggakan**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Pemeliharaan Mesin-mesin kantor dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja karyawan pada PT Sriwijaya Indah Lesatari”.

Laporan Akhir ini dibuat untuk memenuhi sebagian syarat-syarat dalam menyelesaikan studi pada Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis membahas permasalahan yang diangkat dari judul tersebut yaitu kurang baiknya pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja karyawan pada PT Sriwijaya Indah Lestari.

Pada penulisan laporan ini penulis telah berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan dan memperoleh hasil terbaik. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung sehingga dapat menjadi acuan bagi penulis untuk melakukan hal yang lebih baik yang akan datang.

Palembang, Juli 2016

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Syukur Alhamdulillah segala puji kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Akhir ini tidak dapat berjalan dengan baik dan lancar tanpa bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan waktu, tenaga, pikiran baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.

Pada kesempatan ini, penulis dengan kerendahan hati menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Ing Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Abdul Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak Divianto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Esya Alhadi S.E., M.M. selaku dosen pembimbing I yang telah membantu dan membimbing Laporan Akhir ini.
5. Bapak Yahya, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing II yang telah membantu dan membimbing Laporan Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu dosen jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah mendidik, membimbing dan mengarahkan penulis selama kurang lebih tiga tahun.
7. Seluruh Staf Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Bapak Bagus Pranajaya Salam, selaku Direktur PT Sriwijaya Indah Lestari yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.

9. Para Pegawai dan Staf PT Sriwijaya Indah Lestari yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
 10. Kedua orang tua yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan doa dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
 11. Teman-teman seperjuangan di kelas 6 NF
 12. Para Sahabatku yang selalu memberikan semangat
- Akhir kata penulis mengucapkan semoga semua bantuan serta jerih payah yang telah diberikan dalam penyusunan laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2016

Penulis

ABSTRACT

The purpose of this final report was to determine how the maintenance of office machines in supporting the activities of employees at PT Sriwijaya Indah Lestari. The method of data used interviews and library research related to office management. The data had been collected by primary data and secondary data that analyze by using qualitatif method. Based on the analysis by the author shows that the lack of routine maintenance on the office machine PT Sriwijaya Indah Lestari and found that the machines was not in good condition, so it can make the activities is inefficient condition, so the author suggest to PT Sriwijaya Indah Lestari to make maintenance schedule, a work order for maintenance, note card for maintenance, and the maintenance report, maintenance is not only repairs but rather the prevention also.

Keywords: maintenance, office machine

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	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
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	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.7 Teknik Analisis Data.....	6

Halaman

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Mesin Kantor	7
2.1.1 Pengertian Mesin Kantor	7
2.1.2 Jenis-jenis Mesin Kantor	7
2.1.3 Keuntungan dan Kerugian Penggunaan Mesin-mesin Kantor	9
2.1.4 Pemilihan Perlengkapan dan Mesin-mesin Kantor.....	10
2.2 Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor	10
2.2.1 Pengertian Pemeliharaan	10
2.2.2 Tujuan Pemeliharaan.....	11
2.2.3 Jenis-jenis Pemeliharaan	11
2.2.4 Faktor-faktor Pemeliharaan	12
2.2.5 Syarat-syarat Pemeliharaan	13

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT Sriwijaya Indah Lestari	14
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	15
3.2.1 Visi Perusahaan	15
3.2.2 Misi Perusahaan	15
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	15
3.3.1 Struktur Organisasi	15
3.3.2 Pembagian Tugas	18
3.4 Aktivitas Perusahaan	20
3.5 Mesin-mesin Kantor yang digunakan pada PT Sriwijaya Indah Lestari	21
3.6 Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor pada PT Sriwijaya Indah Lestari	25

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Upaya dalam Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor pada PT Sriwijaya Indah Lestari	28
--	----

Halaman

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Jumlah dan Nama Mesin-mesin Kantor yang Dimiliki PT Sriwijaya Indah Lestari	2
Tabel 3.1 Kerusakan Mesin-mesin Kantor yang Umum Terjadi pada PT Sriwijaya Indah Lestari	23
Tabel 3.2 Pekerjaan yang Terhambat Akibat Kerusakan dari Mesin-mesin Kantor	24
Tabel 4.1 Penggunaan Mesin-mesin kantor pada PT Sriwijaya Indah Lestari	28
Tabel 4.2 Kerusakan pada Mesin-mesin Kantor dan Dampak yang Ditimbulkan pada PT Sriwijaya Indah Lestari	29
Tabel 4.3 Penyebab Kerusakan pada Mesin-mesin Kantor Pada PT Sriwijaya Indah Lestari	31
Tabel 4.4 Jenis Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor pada PT Sriwijaya Indah Lestari	32
Tabel 4.5 Kondisi dan Daftar Jumlah Nama Mesin-mesin Kantor Pada PT Sriwijaya Indah Lestari	35
Tabel 4.6 Jadwal Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor PT Sriwijaya Indah Lestari	36
Tabel 4.7 Kartu Catatan Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Sriwijaya Indah Lestari	17
Gambar 3.2 Prosedur Pelaksanaan Perbaikan Mesin Kantor PT Sriwijaya Indah Lestari	25
Gambar 4.1 Surat Perintah untuk Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor	37
Gambar 4.2 Laporan tentang Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar

Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data

Lampiran 3 Surat Balasan dari Perusahaan

Lampiran 4 Lembar kunjungan Mahasiswa

Lampiran 5 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir

Lampiran 6 Lembar Konsultasi Laporan Akhir

Lampiran 7 Lembar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

Lampiran 9 Lembar Revisi Laporan Akhir

Lampiran 10 Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir

Lampiran 11 Gambar Mesin-mesin Kantor di PT Sriwijaya Indah Lestari