

**PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG  
KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA  
DEPARTEMEN SEKURITI PT PUSRI PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

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

**Oleh:**

**Maya Aprianita  
0613 3060 1184**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Maya Aprianita  
NPM : 0613 3060 1184  
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 Departemen  
Sekuriti PT Pusri Palembang

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.	<b><u>M. Yusuf, S.E., M.Si, P.Hd</u></b> Ketua	_____	_____
2.	<b><u>Neneng Miskiyah, S.E., M.Si</u></b> Anggota	_____	_____
3.	<b><u>M. Nizar Al-Rasyid, S.E</u></b> Anggota	_____	_____
4.	<b><u>Rini, S.E., MAB</u></b> Anggota	_____	_____

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	 
	<b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : <a href="http://www.polisriwijaya.ac.id">www.polisriwijaya.ac.id</a> E-mail : <a href="mailto:info@polsri.ac.id">info@polsri.ac.id</a>	
<b>SURAT PERNYATAAN</b>		

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maya Aprianita  
NPM : 06133060114  
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 Departement Sekuriti PT Pusri Palembang.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir bukanlah plagiat/salinan 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.

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

Palembang, Juli 2016

Yang membuat pernyataan

Maya Aprianita

NPM 061330601184

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	 
	<b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b> <b>Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139</b> Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : <a href="http://www.polisriwijaya.ac.id">www.polisriwijaya.ac.id</a> E-mail : <a href="mailto:info@polsri.ac.id">info@polsri.ac.id</a>	
<b>TANDA PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR</b>		

1. Judul Laporan Akhir : Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang
2. Jenis Laporan Akhir : Studi Kasus
3. Bidang Ilmu : Manajemen Kantor
4. Identitas Mahasiswa
  - a. Nama : Maya Aprianita
  - b. NPM : 061330601184
  - c. Jenis Kelamin : Perempuan
  - d. Jurusan : Administrasi Bisnis
  - e. Program Studi : Administrasi Bisnis

Pembimbing I, Palembang, Juli 2016  
Pembimbing II,

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

Rini, S.E, MAB  
NIP 196012281990032002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res  
NIP 196008061989101001

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto:**

**“Orang bijak adalah orang yang selalu belajar dari kesalahan dan berusaha untuk memperbaiki kesalahan mereka”.**

**“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu pasti ada kemudahan”.**

**“Belajarlh dari apa yang di dapat dari kegagalan, tekadkan untuk melakukan tindakan pada suatu perubahan yag besar dan pengaruh pada keberhasilan”.**

### **Kupersembahkan Kepada:**

- ❖ Kedua orang tuaku tercinta**
- ❖ Dosen-dosen yang kami banggakan**
- ❖ Sahabat-sahabat terbaikku**
- ❖ Teman-teman seperjuanganku di kelas 6 NE**
- ❖ Almamaterku yang kami banggakan**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho serta pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya dengan judul **“PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA DEPARTEMEN SEKURITI PT PUSRI PALEMBAN”**.

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Selain itu juga penulis melakukan penelitian tentang bagaimana pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang. Penulis menyarankan untuk memaksimalkan pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor adalah dengan melakukan pemeliharaan yang bersifat pencegahan dan perbaikan agar dapat memperpanjang umur dari mesin-mesin kantor tersebut.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak kesalahan dan kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis berharap kepada pembaca untuk dapat memberikan kritik dan saran yang membangun.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat dijadikan referensi bagi pembaca dan semoga Allah SWT selalu memudahkan segala urusan kita.

Palembang, Juli 2016

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Laporan Akhir ini dapat diselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk serta nasihat dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih dan rasa hormat kepada berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis dalam proses penyelesaian laporan akhir ini, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res., 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. Bapak Yahya, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, yang telah banyak membantu dengan memberikan saran, petunjuk dan bimbingannya dalam penulisan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Rini, S.E, MAB., selaku Dosen Pembimbing II Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, yang telah banyak membantu dengan memberikan saran, petunjuk dan bimbingannya dalam penulisan Laporan akhir ini.
6. Bapak Kurniawan Saputra, S.E., M.M., selaku Pembimbing dan Staf Adm dan Sistem Sekuriti yang telah banyak membantu menyediakan data untuk Laporan akhir ini.
7. Bapak Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
8. Kedua orang tuaku tercinta dan keluargaku yang telah banyak memberikan pengorbanan baik moril maupun materil serta do'a dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini terutama mamaku Yuli Agustina.
9. Para sahabat dan teman-teman seperjuanganku khususnya kelas 6 NE.

10. Semua pihak yang telah berjasa, terima kasih atas semua bantuan kalian walaupun tidak dapat disebutkan satu persatu, tapi percayalah bahwa kalian memiliki arti yang sangat penting bagi penulis.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, do'a serta perhatian yang telah diberikan kepada penulis. Semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan dari Allah SWT. Amin.

Palembang, Juli 2016

Penulis

## **ABSTRAK**

Laporan ini membahas tentang “Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang”. Tujuan dari laporan akhir ini untuk mengetahui apakah pemeliharaan mesin-mesin kantor di Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang sudah maksimal. Metode yang digunakan adalah studi lapangan dan studi kepustakaan. Data yang di dapat adalah data pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang kelancaran aktivitas kerja karyawan pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang. Hasil yang ditunjukkan bahwa pemeliharaan yang dilakukan perusahaan belum maksimal. Jadi penulis menyarankan bahwa agar perusahaan tidak hanya melakukan perbaikan tetapi juga pemeliharaan pencegahan.

Kata Kunci: Pemeliharaan, Mesin Kantor.

## **ABSTRACT**

The final report discuss about “Maintenance machines Smoothness Activities Office to Support Employee at the Department of Security PT Pusri Palembang”. The purpose of this final report to determine whether the maintenance of office machine at the security department is maximal. The method used was field research and library research. Data was got data maintenance office machines at the department of security PT Pusri Palembang. The result shown is that the maintenance have implemented by the companyis not maximized. So, this suggested that the company not only repairs maintenace but also preventative maintenance.

Keywords: Maintenance, Office Machines

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>UCAPAN TERIMAKASIH</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	
1.4.1 Tujuan Penulisan .....	4
1.4.2 Manfaat Penulisan .....	4
1.5 Metodologi Penelitian	
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.5.4 Analisis Data .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Manajemen Kantor.....	7
2.2 Kegiatan Pekerjaan Kantor .....	7

2.3	Aspek-aspek Manajemen Kantor.....	8
2.4	Pengertian Pemeliharaan.....	8
2.5	Tujuan Pemeliharaan.....	9
2.6	Jenis-jenis Pemeliharaan.....	9
2.7	Faktor-faktor Pemeliharaan.....	10
2.8	Syarat-syarat Pemeliharaan.....	10
2.9	Pengertian Mesin-mesin Kantor.....	11
2.10	Jenis-jenis Mesin Kantor.....	11
2.11	Hal-hal Memilih Mesin-mesin Kantor.....	14
2.12	Keuntungan dan Kerugian Mesin Kantor.....	15

### **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah PT Pusri Palembang .....	16
3.2	Visi dan Misi PT Pusri Palembang.....	19
3.3	Tata Nilai pada PT Pusri Palembang .....	19
3.4	Makna Logo Perusahaan dan Struktur Organisasi .....	23
3.5	Struktur Organisasi PT Pusri Palembang .....	24
3.6	Profil Departement Sekuriti PT Pusri Palembang .....	25
3.7	Daftar Jumlah Mesin Kantor pada Departement Sekuriti PT Pusri Palembang .....	27
3.8	Kondisi Mesin Kantor pada Departemen Sekuriti PT Pusri Palembang .....	28
3.9	Data Responden .....	29

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1	Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor pada Departement Sekuriti PT Pusri Palembang.....	31
4.2	Upaya dalam Pemeliharaan Mesin-mesin Kantor pada Departement Sekuriti PT Pusri Palembang .....	38

**BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan.....	46
5.2 Saran .....	46

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
-----------------------------	-----------

**LAMPIRAN**

## DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1 Struktur Organisasi PT Pusri Palembang .....	24

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Daftar Jumlah Mesin Kantor pada Departemen Sekuriti .....	27
Tabel 2 Daftar Kondisi Mesin Kantor pada Departemen Sekuriti.....	28

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Lambang PT Pusri Palembang .....	23

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Daftar Wawancara
- Lampiran 2 Daftar Kuisisioner
- Lampiran 3 Lembar Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Persetujuan Laporan akhir
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 10 Lembar Kartu Kunjungan Mahasiswa