

**PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA DEPARTEMEN DIKLAT PT.
PUPUK SRIWIDJAJA (PUSRI) PALEMBANG**



TUGAS AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan
Diplomaa III Pada Program Studi Administrasi Bisnis
Universitas Bina Darma**

OLEH:

**WINDY JULAIHA FRAMESHELLA
171540012**

**FAKULTAS VOKASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir

**Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja
Karyawan Pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri)
Palembang**

Oleh:

Windy Julaiha Frameshella

171540012

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Pada Program Studi Administrasi Bisnis

Palembang, Agustus 2020

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Pembimbing



Drs. H. Mukran Roni, M,BA.

Dekan,

Universitas Bina
Pustaka
Fakultas Vokasi



Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D.

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul “PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR
DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
DEPARTEMEN DIKLAT PT. PUPUK SRIWIDJAJA (PUSRI)
PALEMBANG”

Telah dipertahankan di depan komisi penguji pada hari: Rabu, tanggal: 09
September 2020

Komisi Penguji

- | | | |
|---------------------------------|------------|---------|
| 1. Drs. H. Mukran Roni, M.B.A | Ketua | (.....) |
| 2. Dr. Fitriasuri, SE., Ak., MM | Sekretaris | (.....) |
| 3. Irwan Septayuda, S.E., M.Si | Anggota | (.....) |

Mengetahui,
Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Vokasi Diploma III
Universitas Bina Darma

Ketua,

Universitas Bina Darma
Fakultas

(Yeni Widyanti, S.E., M.Ak.)

SURAT PERNYATAAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Windy Julaiha Frameshella
NIM : 171540012

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Tulis saya (Tugas Akhir) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik Ahli Madya di Universitas Bina Darma atau Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya Tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukannya kedalam daftar rujukan.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara langsung.
5. Surat Pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Palembang, Agustus 2020

Penulis



Windy Julaiha Frameshella

171540012

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto dan Persembahan:

“Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman dan berilmu diantaramu beberapa derajat. Dan Allah Maha Teliti terhadap apa yang kamu kerjakan”

- (Q.S Al-Mujadilah: 11)

“Education is the most powerful weapon, we can use to change the world”

- Nelson Mandela

Persembahan untuk:

- Ayahandaku M. Syaiful dan Ibundaku Lala Komala
- Saudariku Sary Ulfa Khoirunnisa dan Natasa Salsabila
- Keluarga tercinta tak terkecuali
- Sahabat-sahabat dan teman-teman seperjuangan
- Almamater Universitas Bina Darma Palembang

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Biodata Pribadi

1. Nama : Windy Julaiha Frameshella
2. Tempat, Tgl. Lahir : Palembang, 25 July 1998
3. Agama : Islam
4. Alamat : Jl. Selamat Riady Lrg Kemas 1 No 404 RT 05 RW 02
Kel. Kuto Batu Kec. Ilir Timur III Palembang
5. Jenis Kelamin : Perempuan
6. Status : Belum Menikah
7. Tinggi, Berat Badan : 160 cm, 58 kg
8. No. Telpn : 082280578122
9. Email : windyjulaihaframeshella@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

I. Pendidikan Formal

1. Lulus SDN 46 – Palembang (2009)
2. Lulus SMP SUMSEL JAYA – Palembang (2012)
3. Lulus SMKN 1 – Palembang (2015)

C. Keterampilan

1. Mahir mengoperasikan program komputer (Ms. Word, Ms. Excel,)
2. Pengetikan, Arsip, Korespondensi, Laporan Keuangan, Pengetikan
3. Seminar Character Building
4. Table Manner dan Beauty Class

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

ABSTRACT

Maintenance of Office Machines in Supporting Work Activities of Employees in the Department of Education and Training of PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang is the title taken by the author in writing the final project. In doing practical work, the author discovered many new things and was able to add insight in the maintenance and use of office machines. During practical work, the author helps the work of employees, admins, and offices in the Department of Training PT. Sriwidjaja Fertilizer (Pusri) Palembang. The method used to write this report is the observation method. The method of observation is observing and interviewing employee activities at PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang Based on research that the maintenance of office machines has been running optimally because this system has been quite effective in supporting employee work activities

Keywords: *Maintenance of Office Machines in Supporting Work Activities of Employees in the Department of Education and Training of PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang*

ABSTRAK

Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang adalah judul yang diambil oleh penulis dalam menulis tugas akhir. Dalam melakukan kerja praktek, penulis menemukan banyak hal baru dan mampu menambah wawasan dalam pemeliharaan dan penggunaan mesin-mesin kantor. Selama kerja praktek, penulis membantu pekerjaan karyawan, admin, dan kantor di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang. Metode yang digunakan untuk menulis laporan ini adalah metode observasi. Metode observasi adalah mengamati dan mewawancarai kegiatan karyawan di PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang Berdasarkan penelitian bahwa sistem pemeliharaan mesin-mesin kantor sudah berjalan secara optimal karena sistem ini telah cukup efektif dalam menunjang aktivitas kerja karyawan

Kata Kunci: Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“PEMELIHARAAN MESIN-MESIN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA DEPARTEMEN DIKLAT PT. PUPUK SRIWIDJAJA (PUSRI) PALEMBANG”**

Adapun Tujuan dari penulisan ini adalah sebagai salah satu syarat kurikulum di dalam proses belajar mengajar pada Fakultas Vokasi, Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang. Semoga laporan ini bermanfaat bagi mahasiswa maupun perusahaan.

Penulis memilih judul sebagai suatu tolak ukur antara teori dan praktek, sebagai wawasan dan pengetahuan terhadap pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.

Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Tugas Akhir ini terwujud berkat bimbingan, dorongan, petunjuk, saran, keterangan-keterangan dan data baik secara lisan maupun tertulis oleh berbagai pihak baik dari dukungan, bimbingan, saran, kritik, dan waktu yang telah diluangkan serta perhatian dan dorongan yang diberikan selama masa kerja praktek.

Dalam kesempatan ini penulis ingin member ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M., selaku Direktur Universitas Bina Darma Palembang.
- Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.

- Drs. H. Mukran Roni, M.B.A., selaku Pembimbing Tugas Akhir Fakultas Vokasi Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
- Yeni Widyastuti, S.E., M.Ak, selaku Kaprodi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang
- Bapak/Ibu Dosen Fakultas Vokasi Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang yang dengan sukarela memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat.
- Staff dan karyawan Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang atas bantuan dan bimbingan selama kerja praktek.
- Ayahanda, Ibunda, dan Keluarga tercinta yang telah senantiasa memberikan dukungan baik moril ataupun materil dan selalu mendoakan saya sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
- Teman-teman Kelas AB yang telah berjuang bersama dan memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan akhir ini

Akhir kata begitu banyak kekurangan yang ada pada setiap hasil karya manusia, begitu juga dengan tugas akhir ini. Sebagai manusia diakui bahwa pasti ada kesalahan dan kekurangan. Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati kami mengharapka masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun.

Sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuannya. Semoga Allah SWT. Memberikan Karunia dan Hidayah-Nya untuk kita semua, Aamiin.

Palembang, Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Permasalahan	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan	5
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	9
2.2 Makna Logo Perusahaan	11
2.3 Visi dan Misi	14
2.4 Struktur Organisasi PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	15
2.5 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Pelatihan PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	23
2.6 Pembahasan Tentang Departement Pendidikan dan Pelatihan	23

2.7 Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Pendidikan dan Pelatihan	25
BAB III PEMBAHASAN	36
3.1 Upaya dalam Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	36
3.2 Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	41
BAB IV PENUTUP	51
4.1 Kesimpulan	51
4.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	11
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang....	16
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Departemen Pendidikan dan Pelatihan.....	23
Gambar 3.1	Permintaan Perbaikan Perangkat Komputer.....	50
Gambar 3.2	Permintaan Perbaikan Perangkat Mesin Kantor Departemen Umum Pada PT. Pupuk Sriwidjaja(Pusri) Palembang.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar Jumlah Nama Mesin Kantor yang Dimiliki PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Departemen Diklat.....	3
Tabel 2.1	Makna Logo PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.....	12
Tabel 3.1	Peranan Mesin-Mesin Kantor Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	36
Tabel 3.2	Mesin Kantor Khusus untuk Setiap Karyawan Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	38
Tabel 3.3	Kerusakan pada Mesin-Mesin Kantor dan Dampak yang Ditimbulkan Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	39
Tabel 3.4	Penyebab Kerusakan Mesin-Mesin Kantor Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	42
Tabel 3.5	Jenis Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor Pada PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar Konstultasi
Surat Permohonan Magang
Absen Magang
Lembar Penilaian Kerja Praktek Mahasiswa
Formulir Penilaian Magang
Surat Permohonan Judul Tugas Akhir
Transkrip Sementara
Surat Keputusan Pembimbing
Lampiran Surat Keputusan Dekan
Surat Keterangan Magang
Catatan Kegiatan Harian Magang PT. Pupuk Sriwidjaja (Pusri) Palembang
Serfitikat Table Manner
Sertifikat TOEFL
Sertifikat Character Building