

**PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS KERJA PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR II
SUMBAGSEL PADA FUNGSI COMREL & CSR**



**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya
pada Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma**

ARIALAPIYA

161540017

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2019

HALAMAN PENGESAHAN
PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS KERJA PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR II
SUMBAGSEL PADA FUNGSI COMREL & CSR

ARIALAPIYA

161540017

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

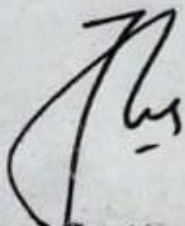
Palembang, September 2019

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Dosen Pembimbing

Dekan,



Irwan Septayuda, S.E., M.Si.



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

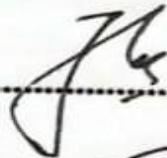
HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul "PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR II SUMBAGSEL PADA FUNGSI COMREL & CSR" Oleh "ARIALAPIYA" Telah di pertahankan di depan komisi penguji hari Senin , 29 Juli 2019.

Komisi Penguji

1. Irwan Septayuda, S.E., M.Si.

Ketua

(.....)

2. Timur Dili Purwanto M.Kom.

Sekretaris

(.....)

3. Ade Putra, M.Kom.

Anggota

(.....)

Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi Diploma III

Universitas Bina Darma

Ketua



Fitriasuri, S.E., Ak., M.M.

LEMBAR PERNYATAAN

Saya bertandatangan di bawah ini :

Nama : Arialapiya
Nim : 161540017
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (Ahli Madya/Sarjana/Magister) di Universitas Bina Darma atau diperguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Di dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas di kutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar rujukan.
4. Saya bersedia tugas akhir/skripsi/tesis yang saya hasilkan di cek keasliannya menggunakan *plagiarism cheke* sera diunggahke internet, sehingga dapat di akses secara daring.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh - sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi seduai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mesti

Palembang, September 2019

Yang membuat pernyataan,



Arialapiya

NIM : 161540017

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel pada Fungsi Comrel & CSR. Adapun penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu pengamatan (observasi), wawancara (interview) dan literatur. Kesimpulan dari hasil pembahasan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel pada Fungsi Comrel & CSR dapat dikatakan cukup baik dikarenakan pencatatan surat sudah memakai sistem yaitu sistem *E-Correspondence*. Tetapi terkadang pekerja tidak menerapkan dengan benar prosedur pengelolaan surat yang telah ditetapkan oleh Pertamina pusat, dan kurangnya kepedulian pekerja dalam penyimpanan surat. Surat hanya di masukkan kedalam ordner tanpa ada penyimpanan khusus.

Kata kunci : Prosedur, Pengelolaan, Surat masuk, Surat keluar

ABSTRACT

This study aims to determine how the procedures for managing incoming and outgoing letters at PT. Pertamina (Persero) Sumbagsel MOR II on Comrel & CSR Functions. As for this study using qualitative methods and data collection techniques used are observations, interviews and literatut. The conclusion of the results of the discussion of procedures for managing incoming and outgoing letters at PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel on the Comrel & CSR Function can be said to be quite good because the recording of the letter already uses a system that is the E-Correspondene system. But sometimes workers do not properly implement the letter management procedures set by the central Pertamina, and the lack of concern for workers in storing letters. The letter is only entered into the ordner without any special storage.

Keywords: Procedure, Management, Incoming letter, Outgoing letter

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Kegagalan merupakan suatu proses awal untuk mencapai tujuan bagi setiap orang yang bersungguh – sungguh ”

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)

Persembahan :

- **Kedua orang tuaku Bapak Saenudin dan Ibu Parida tersayang**
- **Saudariku Risnawati tersayang**
- **Dosen pembimbingku**
- **Sahabat-sahabatku dan semua teman-teman Program Studi Administrasi Bisnis Angkatan 2016**
- **Almamaterku**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Pribadi

1. Nama : Arialapiya
2. Tempat, Tanggal Lahir : Tegal mulyo, 01 Agustus 1997
3. Agama : Islam
4. Alamat : Jl. Abdul Kadir lorong beringin
jaya RT.09 RW.03, Plaju
Palembang
5. Jenis Kelamin : Perempuan
6. Status : Belum Kawin
7. Tinggi, Berat Badan : 167 cm, 62 kg
8. No Telepon : 0812-7291-0958
9. Email : arialapiya@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Sekolah Dasar (2004-2010) : SD Negeri 1 Sungai Lilin
2. SMP (2010-2013) : SMP Negeri 1 Sungai Lilin
3. SMK (2013-2016) : SMA Negeri 1 Sungai Lilin
4. Perguruan Tinggi (2016-2019) : D3 Program Studi
Administrasi Bisnis
Universitas Bina Darma
Palembang

KATA PENGHANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ Pentingnya Peralatan Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada PT. Pertamina MOR II Sumbagsel Fungsi Comrel & CSR. Maksud dan tujuan dari laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Tugas Akhir pada Universitas Bina Darma Palembang Fakultas Vokasi dan Jurusan Administrasi Bisnis. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan, namun demikian penulis masih memerlukan kritik dan saran demi kesempurnaan dengan penuh harapan pula, semoga tulisan ini dapat bermanfaat Aamiin.

Dalam menulis Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Dr. Sunda Ariana., M.Pd., M.M. Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Robin Ibnu Zainal, S.E., M.Se., Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Bapak Irwan Septayuda, S.E., M.Si. Selaku Pembimbing Utama.
4. Ibu Fitriasuri, S.E., Ak., M.M. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.

5. Seluruh dosen pengajar yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Universitas Bina Darma Palembang.
6. Kepada kedua orang tuaku yang selalu kucintai dan kusayangi, terima kasih banyak atas bimbingan, nasehat, doa, kesabaran dan perhatian yang diberikan selama ini untuk keberhasilan dan kesuksesanku.
7. Sahabatku seperjuangan komala permata sari,terimakasih kerjasama yang berikan selama ini.
8. Kawan – kawan mahasiswa Administrasi Bisnis Angkatan 2016 yang sama – sama berjuang tidak dapat di sebutkan satu – persatu. Terima kasih atas pertemanan dan kebersamaan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya kepada semua dan membalas semua amal baik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Aamiin ya Robbal Allamin.

Palembang, Agustus 2019

Arialapiya

161540017

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1. Tujuan Umum	3
1.4.2. Manfaat Penelitian	4
1.5. Metodologi Penelitian	5
1.5.1. Objek Penelitian	5
1.5.2. Metode Penelitian.....	5
1.5.3. Jenis dan Sumber Data	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data.....	6

1.6.1. Pengamatan	6
1.6.2. Wawancara.....	6
1.6.3. Literatur.....	6
1.7. Sistematika	7
BAB II GAMBARAN UMUM	
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	8
2.2. Visi Dan Misi	10
2.2.1. Visi.....	10
2.2.2. Misi	10
2.2.3. Tata Nilai PT Pertamina	10
2.3. Maksud Dan Tujuan Perusahaan.....	12
2.4. Lokasi Perusahaan.....	12
2.5. Struktur Organisasi PT Pertamina (Persero).....	13
2.6. Logo dan Slogan	14
2.7. Uraian Tugas atau Sasaran Kerja PT Pertamina	16
BAB III PEMBAHASAN	
3.1. Definisi Peralatan Kantor	33
3.2. Mesin Perkantoran	34
3.2.1. Macam-Macam Mesin Perkantoran.....	42
3.2.2. Keuntungan dan Kerugian Mesin Kantor	45
3.3. Perabotan Kantor.....	47
3.4. Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor.....	49
3.4.1. Pengertian Pemeliharaan.....	49
3.4.2. Tujuan Pemeliharaan	49

3.4.3. Faktor-Faktor Pemeliharaan	50
3.5. Faktor-Faktor Yang Harus Diperhatikan dalam memilih Perlengkapan...	51
3.6. Pentingnya Peralatan Kantor dalam menjalankan Aktivitas Kerja	55
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	61
4.2. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1. Struktur Organisasi PT. Pertamina (Persero)	13
2.2. Logo PT. Pertamina (Persero)	15
3.1. Mesin Penjilid	35
3.2. Stapler	36
3.3. Mesin Pembuka Surat	36
3.4. Mesin Pemotong Kertas	36
3.5. Mesin Pelubang Kertas	37
3.6. Mesin Penghancur Dokumen	37
3.7. Asahan Pensil (<i>Pencil Sharpener</i>)	37
3.8. Mesin Tik	38
3.9. Mesin Penomor	38
3.10. Mesin Pencetak Uang Kas	38
3.11. Mesin Jumlah	39
3.12. Mesin Hitung	39
3.13. Mesin Komputer	39
3.14. Mesin Fotocopy	40
3.15. Telepon	40
3.16. Faksimile	40
3.17. Modem	41
3.18. Teleprinter	41
3.19. AC (<i>Air Conditioner</i>)	41
3.20. Mesin Presensi	42
3.21. CCTV (<i>Close Circuit Television</i>)	42
3.22. Meja Kerja	56
3.23. AC (<i>Air Conditioner</i>) machine	56
3.24. Mesin Printer	57
3.25. AC (<i>Air Conditioner</i>) machine	58
3.26. Mesin <i>Computer dan Printer</i>	59
3.27. Mesin <i>Computer</i>	59

3.28. Mesin *Printer* 60

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Surat Pengantar TA/Skripsi
2. Surat Balasan Magang dari Kantor PT. Pertamina (Persero)
3. Formulir Penilaian Magang
4. Formulir Pengajuan Judul
5. Surat Keputusan Pembimbing
6. Lembar Konsultasi
7. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
8. Surat Kelulusan
9. Sertifikat Table Manner Training
10. Sertifikat Career Coaching Training
11. Formulir Kelayakan Penjilidan