

**PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM MENUNJANG
KINERJA PEGAWAI PADA DISTRIK NAVIGASI KELAS 1
PALEMBANG**



TUGAS AKHIR

**Telah Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli
Madya Pada Program Studi Administrasi Bisnis
Universitas Bina Darma**

OLEH:

AYU DEWI KANTI

171540003

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

2020

**PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM MENUNJANG
KINERJA PEGAWAI PADA DISTRIK NAVIGASI KELAS 1
PALEMBANG**



TUGAS AKHIR

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

OLEH:

AYU DEWI KANTI

171540003

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM MENUNJANG
KINERJA PEGAWAI PADA DISTRIK NAVIGASI KELAS 1
PALEMBANG**

**AYU DEWI KANTI
171540003**

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

Palembang, September 2020

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Dekan Fakultas,

Pembimbing



(Baibul Tujni, S.E., M.MSi)



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

HALAMAN PERSETUJUAN


Tugas Akhir Berjudul "PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM MENUNJANG KINERJA PEGAWAI PADA DISTRIK NAVIGASI KELAS 1 PALEMBANG" oleh "AYU DEWI KANTI" Telah dipertahankan didepan komisi penguji pada hari: Senin, 07 September 2020.

Komisi Penguji


1. Baibul Tujni, S.E., M.MSi

()

2. Trisninawati, S.E., M.M

()

3. Yeni Widyanti, S.E.,M.Ak.

()

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua Program Studi,



Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi

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

HALAMAN SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ayu Dewi Kanti

NIM : 171540003

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan ahli madya di Universitas Bina Darma atau di perguruan tinggi lain;
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing;
3. Di dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan ke orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukan ke dalam daftar rujukan;
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi - sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, September 2020

Yang Membuat Pernyataan,



Ayu Dewi Kanti

NIM : 171540003

ABSTRAK

Tujuan Administrasi dipergunakan dalam suatu kegiatan atau proses, kegiatan tata usaha dari perkantoran yaitu orang yang melakukan kegiatan dalam bidang administrasi untuk melakukan pemecahan masalah, tujuan dari Administrasi Perkantoran yaitu untuk membantu penyelesaian dalam kegiatan administrasi pegawai, salah satunya dapat dilihat pada bagian Administrasi Perkantoran. Hal ini sangat penting dan perlu dapat diperhatikan khusus sehingga dapat menunjang kinerja pegawai pada suatu instansi. Hasil dari penelitian dan pembahasan dapat dilihat bahwa Peranan Administrasi Perkantoran Dalam Menunjang Kinerja Pegawai Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang masih belum terlaksana dengan optimal, karena hal ini dapat dilihat dari kepemimpinan yang diterapkan oleh pimpinan mengenai kepengawasan langsung dengan pegawai belum berjalan dengan baik. Sebaiknya pimpinan memantau langsung para pegawai agar tujuan dari kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Kata Kunci : Administrasi Perkantoran, Kinerja Pegawai

ABSTRACT

Administrative objectives are used in an activity or process, administrative activities of offices, namely people who carry out activities in the administrative field to solve problems, the purpose of Office Administration is to assist in resolving employee administrative activities, one of which can be seen in the Office Administration section. This is very important and needs special attention so that it can support the performance of employees in an agency. The results of the research and discussion can be seen that the Role of Office Administration in Supporting Employee Performance in the Class 1 Navigation District Office of Palembang is still not being carried out optimally, because it can be seen from the leadership applied by the leadership regarding direct supervision with employees has not gone well. It is better if the leadership directly monitors the employees so that the objectives of the activities can run effectively and efficiently.

Keywords : Office Administration, Employee Performance

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Hidup adalah perjuangan, maka menyerah bukanlah penyelesaian karena kegagalan merupakan sebagian kecil menuju jalan kesuksesan.”

(Penulis)

Kupersembahkan Kepada :

- ❖ Ayah dan ibuku tercinta yang tak pernah berhenti memberikan dukungan moril dan materil serta selalu berdoa untuk keberhasilanku.
- ❖ Semua dosen Fakultas Program Vokasi yang tak bisa disebutkan satu persatu terima kasih untuk ilmu yang telah engkau berikan.
- ❖ Seluruh teman-teman seperjuangan Jurusan Administrasi Bisnis angkatan 2017.
- ❖ Almamaterku tercinta.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Pribadi

1. Nama : Ayu Dewi Kanti
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat, Tgl, Lahir : Baturaja, 22 November 1999
4. Agama : Islam
5. Status : Belum Menikah
6. Tinggi, Berat Badan : 164 cm, 59 kg
7. Alamat : Jl. Pangeran Hajib 1 Kel. Sukajadi Kec.
Baturaja Timur
8. No. Telpon : 089616153939
7. Email : ayudewikanti@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

Pendidikan Formal

1. TK Aisyiyah Baturaja (2004-2005)
2. SD Negeri 1 OKU Baturaja (2005-2011)
3. SMP Negeri 2 OKU Baturaja (2011-2014)
4. SMA Negeri 1 OKU Baturaja (2014- 017)
5. D3 Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang (2017-2020)

Pendidikan Non Formal

1. Peserta Table Manner Training di Sentesa Peninsula Hotel (2018)
2. Peserta *Character Building* di Universitas Bina Darma (2018)

C. Keterampilan

1. Kearsipan, Korespondensi, Pengetikan
2. Mahir dalam mengoperasikan program komputer (*Ms. Word, Ms. Excel*)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulis tugas akhir ini, dengan judul “Peranan Administrasi Perkantoran Dalam Menunjang Kinerja Pegawai Pada Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang” yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Universitas Bina Darma Palembang.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan dikarenakan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh sebab itu kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Namun penulis berusaha dengan sungguh hati mencoba menyusun sebaik-baiknya.

Dengan selesainya tugas akhir ini penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan baik secara moril maupun materil serta kesempatan yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Sunda Ariana, M.Pd., MM, Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal, SE., M.Sc., Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Program Vokasi.
3. Ibu Yeni Widyanti, S.E., M.Ak. Selaku Ketua Program Administrasi Bisnis
4. Bapak Baibul Tujni, S.E., M.MSi. selaku pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, pengarahan dan bantuan dalam proses penyelesaian Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Dosen / Staff dan Karyawan Universitas Bina Darma Palembang yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan selama penulis belajar di Universitas Bina Darma Palembang.

6. Kepala Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang bapak Zaidanus, SH, M.HUM yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian dan beserta staffnya yang memberikan arahan dan bantuan.
7. Ayahhanda Nanang Ismianto dan ibunda Megawati yang ku sayang dan kucintai, yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan tanpa henti kepadaku agar aku menjadi orang yang berhasil dan juga saudaraku Muhammad Fernando yang selalu mensupportku.
8. Seluruh teman seperjuangan yang selalu mensupport Tugas Akhirku sampai dengan selesai.

Demikianlah Tugas Akhir ini penulis susun dengan sebenar-benarnya, semoga bermanfaat untuk kita semua, dan mendapatkan amal baik yang setimpal dari Allah SWT.

Palembang, September 2020

Ayu Dewi Kanti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode Penelitian.....	4
1.5.1 Lokasi Penelitian	4
1.5.2 Jenis Data	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.4 Metode Analisa Data	5
1.6 Sistematika Pembahasan.....	6

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Instansi	7
2.2 Visi dan Misi Instansi	9
2.3 Struktur Organisasi Instansi	9
2.4 Tugas Pokok Instansi.....	10
2.5 Tata Kerja Instansi.....	13

BAB III LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Peranan	14
3.2 Pengertian Administrasi.....	15
3.2.1 Fungsi Administras	22
3.2.2 Unsur – Unsur Administrasi.....	24
3.2.3 Peranan Administrasi Perkantoran	26
3.2.4 Prosedur Administrasi Perkantoran	27
3.3 Pengertian Perkantoran	36
3.3.1 Hal - Hal Yang Meningkatkan Kinerja Pegawai	36
3.4 Peralatan dan Tata Ruang Perkantoran.....	38
3.4.1 Tujuan Tata Ruang Kantor.....	38
3.4.2 Tata Ruang Perkantoran.....	40

BAB IV HASIL PEMBAHASAN

4.1 Pembahasan Hasil Penelitian	48
---------------------------------------	----

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	57
5.2. Saran	57

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	10
Gambar 3.1 Karakteristik Unsur Administrasi.....	20
Gambar 3.2 Map File	31
Gambar 3.3 Map Bindex	31
Gambar 3.4 File Kabinet	32
Gambar 3.4 Lemari Arsip.....	32
Gambar 4.1 Surat Masuk.....	50
Gambar 4.2 Surat Keluar.....	51
Gambar 4.3 Penomoran Surat.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Persetujuan Magang
2. Formulir Penilaian Magang
3. Formulir Permohonan Pengajuan Judul Tugas Akhir
4. Lembar Konsultasi
5. Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir
6. Formulir Perbaikan Tugas Akhir
7. Formulir Kelayakan Jilid Tugas Akhir
8. Surat Keterangan Lulus Ujian Tugas Akhir