

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR PADA PT. TELKOM
AKSES PALEMBANG**

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

D-3 Pada Fakultas Voksai Jurusan Administrasi Bisnis

Universitas Bina Darma Palembang



Disusun Oleh :

NUR FADILLAH

161540011

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

2019

HALAMAN PENGESAHAN

**PROSEDUR PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR PADA
PT.TELKOM AKSES PALEMBANG**

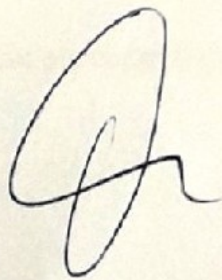
NUR FADILLAH

161540011

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

**Palembang,
Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Vokasi
Dekan**

Dosen Pembimbing,



Akhmad Khudri, M.Kom

Universitas Bin
Darina
Fakultas Vokasi



Rabin Ibnu Zainal,SE,M.Sc,Ph.D

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir ini berjudul "PROSEDUR PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR PADA PT. TELKOM AKSES PALEMBANG" Oleh "NUR FADILLAH" Telah dipertahankan di depan komisi penguji hari : Rabu,14 Agustus 2019

Komisi Penguji

1. Akhmad Kudri, M.Kom
2. DRS.H.Mukran Roni, M,B.A
3. Merry Agustina, S.E., Ak., M.M.

Ketua

Penguji I

Penguji II



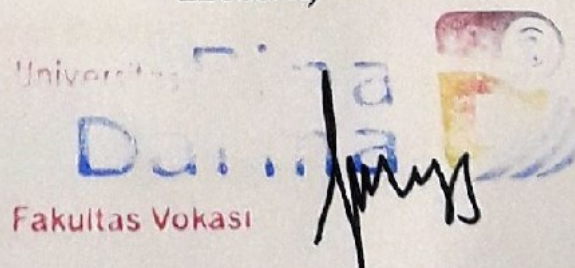
Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi Diploma III

Universitas Bina Darma

Ketua,



Fitriasuri,S.E.,AK.,M.M

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Fadillah

Nim : 161540011

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (Ahli Madya/Sarjana/Megister) di Universitas Bina Darma ataupun diperguruan tinggi lain;
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan pembimbing;
3. Di dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar rujukan ;
4. Saya bersedia tugas akhir/skripsi/tesis, yang saya hasilkan dicetak keasliannya menggunakan *plagiarisme chekerserta* diunggah ke internet, sehingga dapat diakses public 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Palembang , Agustus 2019

Yang membuat pernyataan,



Nurf
Nurfadillah

Nim : 161540011

ABSTRAK

Laporan akhir ini dibuat dengan judul "Prosedur Pemeliharaan Peralatan Kantor Pada PT.Telkom Akses Palembang".PT.Telkom Akses Palembang merupakan anak perusahaan dari PT.Telkom Indonesia yang bergerak dibidang penyedia layanan konstruksi dan infrastruktur jaringan.Dalam kegiatannya setiap bagian memiliki fungsi dan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.Pendirian PT.Telkom Akses merupakan bagian dari komitmen telkom untuk terus melakukan pengembangan jaringan *broadband* untuk menghadirkan koneksi internet berkualitas terjangkau untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia sehingga mampu bersaing di level dunia.Dalam pembuatan laporan akhir ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mendapatkan data dari perusahaan seperti wawancara. Berdasarkan pengamatan dari penelitian yang saya lakukan terdapat banyak hal yang harus dibenahi salah satunya adalah kurangnya peralatan kantor untuk menunjang efektivitas kinaerja pada PT.Telkom Akses Palembang.

Kata Kunci :Prosedur, pemeliharaan, dan peralatan.

ABSTRACT

This final report is made under the titlt “Procedure For Office Equipment Maintenance at PT.Telkom Akses Palembang”. PT.Telkom Akses Palembang is a subsidiary of PT.Telkom Indonesia engaged in construction service providers and network infrastructure. In its activities each part has functions and tasks in accordance eith their respective fields. The establishment of PT.Telkom Akses is part of Telkom’s commitment to continue to develop broadband networks to bring affordable quality internet connections to improve Human Resources so that they can compete at the world level. In making this final report the author uses several methods to obtain data from the company such as interviews. Based on observations from the research that I did, there were many things that had to be addressed, one of which was the lack of office equipment to support the effectiveness of the work at PT.Telkom Akses.

Keywords : Procedure, Maintenance, and Equipment.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobil'allamin puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul "Prosedur Pemeliharaan Peralatan Kantor Pada PT. Telkom Akses Palembang". Tugas akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Studi pada Program Diploma III Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.

Penyulis menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, baik dari isi maupun tutur bahasanya. Oleh karena itu melalui kesempatan ini penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan tugas akhir ini. Penulisan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan bimbingan dan dukungan moral maupun material, serta motivasi dalam bentuk semangat dari berbagai pihak. Melalui kesempatan yang baik ini, dengan segala kerendahan hati, penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Sunda Ariana., M.Pd.,M.M. Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E.,M.Sc.,Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.
3. Ibu Fitriasuri S.E.,AK.,M.M. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
4. Bapak Akhmad Khudri, M.Kom. Selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang yang telah memberikan dan membagikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

6. Ibu dan Ayaku tercinta serta keluarga kecilku yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan doa.
7. Sahabat-sahabat seperjuanganku khususnya semua mahasiswa Program Studi Administrasi Bisni, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang angkatan 2016.

Akhir kata penulis berharap tugas akhir ini berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan menjadi pembendaharaan Universitas Bina Darma Palembang. Amin Ya Rabbal Alamin.

Palembang, Agustus 2019

Penulis

MOTTO

- *“Orang yang dapat mengendalikan emosinya sendiri adalah orang yang berjiwa besar dan sabar”. (Hadist Nabi Muhammad SAW)*
- *“Pengetahuan adalah senjata yang paling hebat untuk menaklukan dunia”. (Nelson Mandela)*

Ku Persembahkan Kepada :

- **ALLAH SWT**
- **Kedua Orang Tuaku Tercinta**
- **Kedua Anak-anakku tersayang**
- **Teman-teman seperjuangan**
- **almamaterku**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA DIRI

Nama Lengkap : Nur Fadillah
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 29 Agustus 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : JL Harapan Jaya No.65 RT.31 RW.08
Domisili : Palembang
Agama : Islam
Status : menikah
Tinggi Badan : 165 Cm
Berat Badan : 58 Kg
Telepon : 0896-2704-6144
E-mail : nf908290@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

- SD N 204 Palembang (2003 – 2009)
- SMP N 34 Palembang (2009 – 2012)
- SMA Dharma Bhakti Palembang (2012 – 2015)
- D-3 Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma (2016 – 2019)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	ix
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan dan Manfaat.....	3
1.6. Metodologi Penelitian.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1. Sejarah Perusahaan.....	6
2.2. Visi, Misi dan Tujuan	7
2.3. Struktur Organisasi	8

2.4. Fungsi dan Tugas Pokok Jabatan.....	9
2.5. Kebijakan Mutu Perusahaan.....	14
2.6. Kebijakan Manajemen Perusahaan.....	14
2.5. Kantor Pusat.....	15

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Landasan Teori	16
3.2. Hasil Penelitian.....	36
3.3. Pembahasan.....	44
3.4. Penelitian Sebelumnya.....	48

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. KESIMPULAN.....	49
4.2. SARAN.....	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1.2 Struktur Organisasi Telkom Akses	9
Gambar 3.2.1 Peralatan Telephone Kantor pada PT.Telkom Akses Palembang	38
Gambar 3.2.2 Peralatan AC kantor pada PT.Telkom Akses Palembang	38
Gambar 3.2.3 Peralatan laptop Kantor pada PT.Telkom Akses Palembang	39
Gambar 3.2.4 Peralatan printer Kantor pada PT.Telkom Akses Palembang	39
Gambar 3.2.5 Peralatan <i>polycom</i> Kantor pada PT.Telkom Akses Palembang	40
Gambar 3.2.6 Proses pemeliharaan peralatan kantor pada PT.Telkom Akses Palembang	42

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.2.1 Tabel Daftar peralatan kantor pada PT.Telkom Akses Palembang	37
3.2 Tabel Hambatan-hambatan yang terjadi pada PT.Telkom Akses Palembang	42

DAFTAR LAMPIRAN

1. Balasan Surat Izin Kerja Praktek Dari PT. Telkom Akses Palembang
2. Surat Keterangan Selesai Magang
3. Formulir Penilaian Magang
4. Formulir Permohonan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir
5. Lembar Konsultasi Pembimbing Kerja Praktek
6. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
7. Formulir Kelayakan Jilid Tugas Akhir
8. Sertifikat Table Manner
9. Sertifikat Career Coaching Training
10. Lembar Perbaikan Tugas Akhir