





**PERSETUJUAN**

**PROSEDUR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN  
KANTOR DI PT KUSUMAHADI SANTOSA KARANGANYAR**


Disusun Oleh :

**DITA AYU RATNASARI**

**D1510023**

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Drs. H. Muchtar Hadi, M.Si

NIP. 19530320 198503 1002

*commit to user*

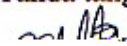
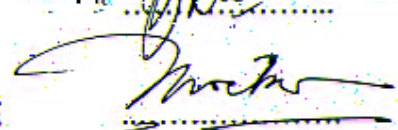
**PENGESAHAN**

**PROSEDUR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN  
KANTOR DI PT KUSUMAHADI SANTOSA KARANGANYAR**

Disusun Oleh :  
DITA AYU RATNASARI  
D1510023

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

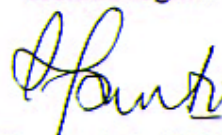
Pada Hari : Rabu  
Tanggal : 15 Mei 2013

Tim Penguji	Nama	Tanda tangan
	Dra. Sri Yuliani, M.Si	 1. Penguji 1
	Drs. H. Muchtar Hadi, M.Si	 2. Penguji 2

Mengetahui,

  
Pawito Ph.D  
NIP. 80503 1 002

Ketua Program

  
Drs. Sudarto, M.Si  
NIP. 19550202198503 1 006

  
Prof. Drs. H. Dek  
NIP. 19540

**PERNYATAAN**

Nama : DITA AYU RATNASARI

N I M : D1510023

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “PROSEDUR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR DI PT KUSUMAHADI SANTOSA KARANGANYAR” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2013

Yang Membuat Pernyataan,

Dita Ayu Ratnasari

## MOTTO

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

(QS. Al-Insyirah : 6-8)

“Ketika kamu tidak menyerah maka kamu tidak bisa gagal”

(Mario Teguh)

Action Speaks louder than words

(Sukarno)

“Jujur itu sulit tapi menenangkan”

(Penulis)

*commit to user*

## PERSEMBAHAN

Allah SWT ridhoilah persembahan kecil ini untuk orang-orang terkasih dan bimbinglah setiap langkah hamba dalam menapaki jalan kehidupan ini.

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

Bapak dan Ibu tercinta, yang tiada henti selalu berdo'a dan senantiasa bekerja keras tak kenal lelah demi buah hati tercinta untuk meraih cita-cita.

Adikku tersayang yang hanya ada satu-satunya di dunia.

Sahabat-sahabatku tercinta yang telah memberi persahabatan, semangat dan kegembiraan yang luar biasa.

Teman-teman D3 Manajemen Administrasi kelas A angkatan 2010.

Teman-teman Kelas TKJ 1 Pioner pemberi inspirasi melalui *memory*.

Almaterku Universitas Sebelas Maret tercinta.

Masa Depan.

*commit to user*

## KATA PENGANTAR

Assalammua'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayahNya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir dengan Judul “Prosedur Pengadaan dan Pemeliharaan Peralatan Kantor di PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar”.

Penulisan Tugas Akhir ini di maksudkan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh sebutan profesional Ahli Madya pada Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Selama penulisan ini, penulis telah menerima bantuan, bimbingan dan petunjuk yang sangat besar manfaatnya yang berasal dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph. D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.
2. Bapak Drs. Sudarto, M. Si. selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi.
3. Bapak Drs. Ali, M. Si. selaku pembimbing akademik atas bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan studi selama ini.
4. Bapak Drs. H. Muchtar Hadi, M, Si. selaku pembimbing penyusunan tugas akhir atas bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Dra. Sri Yuliani, M.Si. selaku penguji Tugas Akhir atas bimbingan dan pengarahan dalam penulisan tugas akhir ini.
6. Bapak Widyo Mugiyanto, SE selaku Manajer Logistik PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar.
7. Bapak Edy Siswanto selaku Kepala Seksi Personalia PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar.
8. Ibu Eni dan Ibu Yanti selaku Kepala Seksi Pengadaan PT. Kusumahadi Santosa atas bimbingan untuk melaksanakan kuliah kerja magang.

*commit to user*



9. Ibu Nina, Ibu Waljiati, Bapak Budi S, Ibu Suci, Bapak Mulyono, Bapak Wandu, Mas Agung, dan segenap staff Bagian Logistik PT. Kusumahadi Santosa atas bantuan dalam pengumpulan data dan pemberian informasi kepada penulis.
10. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan do'a, kasih sayang serta dorongan yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
11. Adik ku tersayang yang hanya ada satu-satunya di dunia.
12. Teman-teman angkatan 2010 khususnya MA kelas A, atas dukungan dalam penyelesaian tugas akhir ini.
13. Sahabat-sahabatku tersayang yang selalu memberi inspirasi lewat dukungan, semangat dan bantuan dalam penyelesaian tugas akhir ini.
14. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulisan tugas akhir yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak. Meskipun penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan ilmu dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca yang budiman.

Terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, Juni 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN.....	ii
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR BAGAN.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK .....	xiii
BAB IPENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Pengamatan.....	3
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB IITINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Prosedur .....	5
1. Pengertian Prosedur .....	5
2. Prosedur Perkantoran.....	6
B. Pengadaan .....	9
C. Pemeliharaan.....	11
D. Peralatan Kantor.....	12
E. Prosedur Pengadan dan Pemeliharaan Peralatan Kantor .....	13
BAB IIIMETODE PENGAMATAN .....	16
A. Lokasi Pengamatan .....	16
B. Jenis pengamatan .....	16
C. Sumber data.....	16
D. Teknik Pengumpulan Data.....	17
E. Teknik Analisis Data.....	18
BAB IVDESKRIPSI LEMBAGA.....	19

A.	Sejarah PT. Kusumahati Santosa .....	19
B.	Visi dan Misi .....	21
C.	Lokasi Perusahaan.....	22
D.	Struktur Organisasi .....	25
E.	Job Description .....	27
F.	Ketenagakerjaan.....	30
G.	Proses Produksi .....	33
H.	Pemasaran .....	35
BAB VPEMBAHASAN .....		36
A.	Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor .....	37
B.	Prosedur Pemeliharaan Peralatan Kantor.....	45
BAB IVKESIMPULAN DAN SARAN .....		51
A.	Kesimpulan .....	51
B.	Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA .....		<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LAMPIRAN		

### DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 .....	24
Bagan 4.2 .....	26
Bagan 5.1 .....	43 - 44
Bagan 5.2 .....	49 - 50



*commit to user*

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Contoh Form Permintaan Pembelian
- Lampiran 2 : Contoh Surat Pemerintah Penawaran
- Lampiran 3 : Contoh Surat Penawaran
- Lampiran 4 : Contoh Lembar Pengantar
- Lampiran 5 : Contoh Surat Pesanan Pembelian
- Lampiran 6 : Contoh Surat Pengantar
- Lampiran 7 : Contoh Surat Izin Keluar Barang
- Lampiran 8 : Contoh Bukti Pengeluaran
- Lampiran 9 : Contoh Kas Bon Sementara
- Lampiran 10 : Contoh Tanda Terima Barang
- Lampiran 11 : Contoh Laporan Penerimaan Barang
- Lampiran 12 : Surat Tugas Magang
- Lampiran 13 : Form Presensi Magang
- Lampiran 14 : Form Monitoring Magang
- Lampiran 15 : Form Penilaian Magang
- Lampiran 16 : Surat Keterangan Magang

## ABSTRAK

**DITA AYU RATNASARI. D1510023. “PROSEDUR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR DI PT KUSUMAHADI SANTOSA KARANGANYAR”. Laporan Tugas Akhir Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, Tahun 2013. 53 Halaman.**

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor di PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar. Karena dalam perusahaan peralatan kantor mempunyai peranan yang sangat penting. Untuk itu diperlukan pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor yang baik.

Landasan teori dari penulisan tugas akhir ini adalah buku-buku yang didalamnya terdapat pengertian mengenai prosedur, pengadaan, pemeliharaan, dan peralatan kantor. Pengertian prosedur pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor adalah suatu rencana yang dibuat untuk dijadikan suatu pedoman dalam memenuhi kebutuhan dan penjagaan peralatan kantor yang berupa mesin kantor manual dan automatic seperti meja, kursi, alat ukur, alat tulis kantor dan lain sebagainya.

Penulisan tugas akhir ini menggunakan jenis pengamatan deskriptif kualitatif yaitu pengamatan yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menafsirkan secara cermat dan sistematis mengenai kegiatan atau menggambarkan keadaan yang terjadi di tempat pengamatan. Sumberdata yang digunakan meliputi narasumber dan dokumen/ arsip yang ada di perusahaan. Sedangkan tehnik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis menunjukkan bahwa prosedur pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor di PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar mempunyai prosedur yang baik. Prosedur pengadaan dimulai dari penerimaan surat kebutuhan, penawaran harga barang, perbandingan harga barang,persetujuan, pemesanan pembelian,pemeriksaan,pendistribusian pesanan pembelian, dan pemeriksaan kesesuaian barang yang telah dikirim. sedangkan prosedur pemeliharaan dimulai dari penerimaan surat kebutuhan, penerimaan, permintaan perbaikan barang, penawaran harga perbaikan, perbandingan harga perbaikan, pembuatan surat pengantar perbaikan, pemeriksaan surat pengantar perbaikan , pendistribusian, penerimaan barang dan uji coba.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis memberikan saran yang mungkin dapat membantu dalam prosedur pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor yaitu melakukan *backup* data di satu komputer lain yang bukan merupakan pegangan dari karyawan dan atau dapat dilakukan penggunaan *backup* data jaringan lokal. Adanya pengecekan ulang terhadap Form Permintaan Pembelian dalam memberikan keterangan barang yang diinginkan sehingga dapat mengurangi kesalah pahaman. *commit to user*

## ABSTRACT

**DITA AYU RATNASARI. D1510023. "PROCUREMENT PROCEDURES AND MAINTENANCE OFFICE EQUIPMENT AT IN PT KUSUMAHADI SANTOSA KARANGANYAR". Report of Final Project of Program Study Diploma III Management Administration. Social and Political Sciences Faculty, Sebelas Maret University Surakarta, in 2013. 53 Pages.**

*This Final project aims to determine how the procurement and maintenance of office equipment in PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar. Because of in the office equipment company has a very important role. It is necessary for the procurement and maintenance of office equipment which is good.*

*Theoretical basis of this Final Project are the books which have an understanding of the procedures, procurement, maintenance, and office equipment. Understanding of procurement procedures and maintenance of office equipment is a plan that is made to be used as a guide in meeting the needs and maintenance of office equipments such as a manual and automatic office machines such as tables, chairs, measuring instruments, office stationery and so forth.*

*This Final Project used descriptive qualitative of type observation that is the observation that aims to describe and interpret carefully and systematically about the activities or describe the situation in the place of observation. Data source was used includes speakers and documents/achieves that exist in the company. While the data collection techniques used by the author was the data reduction, data presentation and conclusion.*

*The result of observations that have been made by the author showed that the procurement procedures and maintenance of office equipment in PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar have a good procedure. Procurement procedures starting from receipt of requirements, Bid item, the price comparison of goods, approvals, purchase orders, checks, purchase order distribution, and examination of the suitability of the goods that have been shipped. While the maintenance procedure starts from receipt of necessity, acceptance, demand repair of goods, improvement Bid, price benchmarking improvements, manufacturing improvements and introduction, examination covering letter repair, distribution, receipt of goods and trials.*

*Based on the result of observations the authors provide suggestions that may assist in the procurement and maintenance of office equipment that is to backup data on one computer to another is not a grip of employees and can be done using local network data backup. The existence of double check is the Purchase Request Form to provide the desired description of the goods so as to reduce misunderstanding.*

*commit to user*