

PENTINGNYA PERALATAN PERKANTORAN DALAM  
KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN  
PADA PT. DIRGA GERAK SEMESTA MANADO

TUGAS AKHIR

Oleh

SUWANTI TALUMINGGA  
NIM. 12 051 020



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
2015

# PENTINGNYA PERALATAN PERKANTORAN DALAM KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. DIRGA GERAK SEMESTA MANADO

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah  
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Manado



Oleh

SUWANTI TALUMINGGA  
NIM. 12 051 020

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
2015

## LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut di bawah ini :

Nama : Suwanti Talumingga

NIM : 12 051 020

Program Studi: Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul: **“Pentingnya Peralatan Perkantoran Dalam Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado”**.

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

**Dosen Pembimbing I,**

**Dosen Pembimbing II,**

**Silvy T. Sambuaga, SE.MSi**

NIP. 196109271988112001

**Ferdy F. Tulangow, SH**

NIP.195602111994031001

Ketua Panitia

Seminar dan ujian Tugas Akhir

**Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi.MM**

NIP. 196705161994031013

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Tugas Akhir oleh Suwanti Talumingga ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 3 Agustus 2015.

Ketua / Penguji 1,

**Deky E.W. Mundung, SE. MM**  
NIP. 19704042002121001

Penguji 2,

Penguji 3,

**Jemmry Winokan, SE.MSi**  
NIP. 197001092002121001

**Silvy T. Sambuaga, SE.MSi**  
NIP. 196109271988112001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

**Willem Gilbert Pomantow, SE.MSi**  
NIP. 196511191990031003

## **PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suwanti Talumingga

NIM : 12 051 020

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

**Suwanti Talumingga**  
NIM. 12 051 020

## BIOGRAFI

Nama Lengkap : Suwanti Talumingga  
Nomor Induk Mahasiswa : 12 051 020  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Tempat Tanggal Lahir : Loloda, 30 Mei 1993  
Agama : Kristen Protestan  
Golongan Darah : "A"  
Alamat Tempat Tinggal : Perum Poligriya Permai, Blok. F No. 30 Kairagi II  
Kec. Mapanget  
Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri Inpres 1 Tobelo Tahun 2005  
: Tamat SMP Islam Tobelo Tahun 2008  
: Tamat SMK Gotong-Royong Tobelo Tahun 2011.  
Nama Ayah : Agus Sero (Alm)  
Nama Ibu : Helma Talumingga  
Alamat Tempat Tinggal : Desa Wosia, Kec. Tobelo Tengah, Kab. Halmahera  
Utara, Prov. Maluku Utara (Ternate)



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih dan kemurahan-Nya yang selalu Dia nyatakan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Pentingnya Peralatan Perkantoran Dalam Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado”**. Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak dibantu dan mendapat bimbingan berupa arahan serta semangat dan juga ide-ide baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak guna memotivasi penulis, oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati dan secara khusus rasa terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Willem Gilbert Pomantow, SE.MSi Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Juliet Makinggung, SE.MSi Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Silvy T. Sambuaga, SE.MSi Selaku dosen pembimbing I (satu) yang telah meluangkan waktu hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
5. Bapak Ferdy F. Tulangow, SH Selaku dosen pembimbing II (dua) yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

6. Bapak Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi.MM Selaku Ketua Panitia Tugas Akhir.
7. Bapak Stenly Tamo, SH Selaku Direktur PT. Dirga Gerak Semesta
8. Bapak Steddy Wenas Selaku General Manager PT. Dirga Gerak Semesta.
9. Seluruh Staff karyawan dan Karyawati PT. Dirga Gerak Semesta yang telah memberi motivasi dan bantuan kepada penulis.
10. Seluruh Staff Dosen dan Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis.
11. Kepada Mama dan Irfan tersayang yang selalu mendoakan, memberikan motivasi baik moral maupun materi.
12. Kepada Kakak, Keluarga serta Teman-teman yang turut mengambil bagian dalam selesainya Tugas Akhir ini.
13. Kepada Semua pihak yang tidak dapat penulis cantumkan satu persatu yang telah banyak membantu penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, dan semoga Tuhan Yesus Kristus akan selalu membuka jalan serta memberikan berkat yang melimpah dalam segala kerja dan usaha kita.

Manado, Agustus 2015

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>BIOGRAFI .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah .....	2
C. Tujuan Tugas Akhir.....	2
D. Manfaat Tugas Akhir.....	2
E. Metodologi .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL .....</b>	<b>4</b>
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	4
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	4
C. Sumber Daya Perusahaan .....	5
D. Bidang Usaha.....	7
E. Aktifitas / Operasional Perusahaan .....	8
F. Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
<b>BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
A. Uraian Aktivitas Kerja.....	18
B. Hambatan Dalam Bekerja Dan Penanggulangannya.....	22
C. Pembahasan .....	24

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran .....	40

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Teks</b>	<b>Halaman</b>
1	Nama Karyawan dan Jabatan PT. DGS Manado .....	6
2	Kualifikasi Karyawan PT. DGS Manado .....	7
3	Peralatan yang digunakan dalam aktivitas perkantoran pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado .....	33
4	Peralatan kantor yang sesuai dengan kebutuhan karyawan pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado .....	36

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan kemajuan ilmu teknologi dan ilmu pengetahuan di era globalisasi yang semakin modern saat ini, sangat berpengaruh pada kehidupan kita manusia dan akan memberikan dampak yang positif bagi aktivitas kerja dalam organisasi perusahaan. Situasi seperti ini akan sangat diperlukan adanya tenaga-tenaga kerja profesional serta faktor penunjang lainnya yang mampu memenuhi kebutuhan dunia usaha saat ini, sehingga proses penyelesaian suatu pekerjaan dapat berlangsung dengan cepat dengan hasil kerja yang berkualitas dan mampu berkompetisi dalam dunia usaha.

Setiap proses penyelesaian pekerjaan, karyawan dituntut untuk mengerjakan tugas dan tanggungjawab dengan cepat sehingga dapat menciptakan suatu pekerjaan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan, oleh karena itu perusahaan harus mampu menyediakan peralatan kantor yang sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang dapat digunakan oleh setiap karyawan sehingga dapat menunjang aktivitas kerja dalam perusahaan karena suatu pekerjaan akan sukses apabila didukung oleh tersedianya peralatan kantor yang sesuai dengan pekerjaan tersebut.

Peralatan kantor sangat penting dalam kelancaran aktivitas kerja di PT. Dirga Gerak Semesta Manado lebih khususnya dibagian Incoming yang masih ditemukan kekurangan-kekurangan pengadaan peralatan kantor seperti Air Conditioner (AC) yang tidak berfungsi lagi, Komputer yang sering

rusak, Mesin fotocopy yang tidak ada, Mesin printer yang dimiliki hanya 1 (satu) unit, Mesin Ketik Manual yang tidak ada pada bagian Incoming, Mesin Hitung (Calculator) yang juga tidak ada, sehingga menghambat kelancaran tugas-tugas kantor, tentu hal ini sangat tidak baik. Oleh sebab itulah penulis mengangkat judul Tugas Akhir **“Pentingnya Peralatan Perkantoran dalam Kelancaran Aktifitas Kerja Karyawan pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado”**

#### **B. Pokok Masalah**

Apakah peralatan perkantoran dapat melancarkan aktivitas kerja karyawan dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado ?

#### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui peralatan kantor yang digunakan dalam aktivitas kerja karyawan di bagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado.
2. Untuk menjelaskan pentingnya peralatan kantor dalam kelancaran aktivitas kerja karyawan di bagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Politeknik Negeri Manado dapat digunakan sebagai pertimbangan yang bermanfaat untuk mendukung kelancaran kegiatan kampus dalam bidang Peralatan kantor.
2. Bagi perusahaan sebagai bahan masukan untuk dapat mengetahui pentingnya peralatan kantor yang sesuai dengan kebutuhan karyawan.

## **E. Metodologi**

### **1. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yaitu dengan melihat dan mengamati langsung kegiatan atau aktivitas yang ada pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado mengenai masalah yang diteliti, dan mengumpulkan teori-teori atau pendapat-pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dari buku-buku yang dapat menunjang data-data penulis serta internet yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir.

### **2. Metode Analisa**

Dalam metode analisa ini digunakan metode analisa Deskriptif, yaitu membandingkan antara teori dengan praktek yang diperoleh di Politeknik Negeri Manado dengan praktek dilapangan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Dirga Gerak Semesta (PT. DGS) didirikan pada tanggal 14 November 1992 dengan akte notaries nomor 47 yang disahkan oleh Thelama Andries, SH. PT. Dirga Gerak Semesta berdiri dengan 3 orang pemegang saham yaitu Bpk. Roy Tamo, Ny. Gisye Martowijoyo, dan Bpk. Atek Martowijoyo. Pada tahun 1997 dilakukan perubahan terhadap akte karena berubahnya para pemegang saham, perubahan tersebut disahkan dengan akte notaries nomor 40 tanggal 23 September 1997 oleh Thelama Andries, SH.

PT. Dirga Gerak Semesta beralamat di jalan Sam Ratulangi II No.61 Tanjung Batu Manado 95117 dengan Telepon (0431) 855234. Namun sejak pertengahan tahun 2005, PT. Dirga Gerak Semesta pindah alamat ke gedung yang baru tepatnya di jalan A.A Maramis No. 186 Paniki Bawah dengan Telepon (0431) 816111, 816633, 816161 dan Nomor Fax (0431) 816363. Akan tetapi perusahaan tetap menggunakan gedung yang lama sebagai cabang pemasaran atau penjualan.

#### **B. Visi dan Misi Perusahaan**

##### **Visi**

Meningkatkan keberadaan dari pada PT. Dirga Gerak Semesta group, sebagai jasa transportasi dalam rangka menghadapi liberalisasi pengembangan logistik khususnya dikawasan Asean serta menyambut pasar

bebas Asean pada tahun 2013 melalui peran aktif dalam pengembangan perumusan regulasi yang bersifat kondusif serta meningkatkan kemampuan dibidang transportasi dan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia yang berskala kecil atau besar demi mewujudkan dan memperdayakan sumber daya manusia yang berkualitas.

### **Misi**

Memperjuangkan regulasi logistic dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional melalui peran aktif perusahaan nasional PT. Dirga Gerak Semesta, ikut mendorong investasi asing melalui usaha transportasi logistic dan disektor Internasional pada khususnya, dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas didalam lingkungan PT. Dirga Gerak Semesta Group untuk dapat bergerak dibidang jasa Transportasi dan Logistik pada umumnya.

## **C. Sumber Daya Perusahaan**

### **1. Sumber Daya Manusia (Ketenagakerjaan)**

Pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado keseluruhan pegawai berjumlah 33 orang. Dibawah ini, diuraikan table kualifikasi karyawan PT. Dirga Gerak Semesta berdasarkan kepangkatan dan tingkat pendidikan.



Tabel 1

## Kualifikasi Karyawan Berdasarkan Kepangkatan

No.	Nama Karyawan	Jabatan
1	Akreijn Mandagie	Komisaris
2	Roy Tamo	President Direktur
3	Stenly Tamo	Direktur
4	Steddy Wenas	General Manager
5	Maria Gogani	Sekretaris/Koord. Int'l
6	Jeffry Dalare	Opr. Manager
7	Ivone Dededaka	Out/In Cgo Manager, Kasir
8	Famy Mandagie	Manager Acc/Finance
9	Citra Tamo	Controler/Umum
10	Della Kaumaneng	Staff Out/In Cargo
11	Roland Kilawang	Marketing Manager
12	Roland Kahias	Ka. Project Cargo
13	Samuel Rambing	Ka. Warehouse/Incoming
14	Michael Tambariki	Colector/Staf Marketing
15	Michael Wenas	Staff Marketing
16	Jelty Gerung	Staff Out/In Cargo
17	Rifka Sampelabi	Staff Out/In Cargo
18	Frity Tamon	Staff Out/In Cargo
19	Siti Amelia Soegihardjo	Staff Wrehouse/Incoming
20	Marlina Bara	Staff Acc/Finance
21	Ferry Ticoalu	Staff/Umum
22	Hendrik Undap	Staff/Umum
23	Iwan Sading	Staff/Umum
24	Jordy Sading	Staff/Umum
25	Syarief Hamadjen	Opr. Dom/Int'l
26	Suharijono	Opr. Int'l
27	Dorni Sanda	Operasional/Delivery
28	Christian Sading	Operasional/Delivery
29	Feni Sulu	Operasional/Delivery
30	Gana Mando	Operasional/Delivery
31	Frans Lalopua	Security
32	Petrus Mado	Security
33	Billy Kalalo	Security

Sumber data: PT. Dirga Gerak Semesta Tahun 2015

**Tabel 2**  
**Kualifikasi Pendidikan Karyawan**

No.	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin	
		P	L
1	SD	-	-
2	SLTP	-	-
3	SMA / Sederajat	5	14
4	D1	2	-
5	D3	1	2
6	S1	6	2
7	S3	1	-

*Sumber data: PT. Dirga Gerak Semesta Tahun 2015*

Catatan: *Data diatas sudah termasuk data karyawan yang ada dikantor cabang.*

#### **D. Bidang Usaha**

PT. Dirga Gerak Semesta bergerak di bidang jasa domestic dan internasional cargo baik udara, darat maupun laut yang melayani:

- *Internasional/Domestik air and sea freight forwarding*

Pengiriman barang melalui udara dan laut Domestik maupun Internasional.

- *Air cargo Door to Door service and Port to Port service*

Layanan pengiriman barang melalui udara sampai ketujuan penerima atau hanya di bandara tujuan penerima.

- *Sea cargo Door to Door service dan Port to Port service*

Layanan pengiriman barang melalui laut sampai ketujuan penerima atau hanya di bandara tujuan penerima.

- *Inland cartage*  
Pengiriman barang dari pulau ke pulau di dalam negeri.
- *Parcel and Document courier delivery*  
Layanan pengantaran barang dokumen dan parsel kepada penerima.
- *Warehousing and storage*  
Layanan penyewaan gudang.
- *Handling cargo agent*  
Kerjasama antar Ekspedisi.

Demi kelancaran Door to Door (DTD) servis untuk sektor domestik, PT. Dirga Gerak Semesta Manado memiliki perwakilan di Jakarta, Surabaya, Bali, Makassar dan Balikpapan. Untuk Air Freight, PT. Dirga Gerak Semesta menangani pengiriman via udara sampai ke tujuan diseluruh dunia yang bisa dijangkau. PT. Dirga Gerak Semesta merupakan agen dari Garuda Indonesia, Silk Air, Lion Air, Batavia Air dan Merpati Indonesia. Untuk Sea Freight, PT. Dirga Gerak Semesta menangani muatan via kapal laut dengan menggunakan container sampai ke tujuan seluruh dunia yang bisa dijangkau. Pengiriman via laut, PT. Dirga Gerak Semesta menggunakan PT. Jayakusuma Perdana Lines, PT. Tanto Intim Lines, dan PT. Tempur Mas Lines.

## **E. Aktifitas / Operasional Perusahaan**

### **1. Penjualan**

Penjualan adalah suatu kegiatan menjual barang atau jasa pada konsumen. Penjualan merupakan sumber dari pendapatan. Penjualan pada PT. Dirga Gerak Semesta terdiri atas 4, yaitu:

a. Penjualan Jasa Eksport dan Import

Penjualan jasa eksport adalah jasa pengiriman keluar negeri sedangkan penjualan jasa import adalah jasa pengiriman barang dari luar negeri.

b. Penjualan Air Cargo Door To Door (DTD) dan Port To Port (PTP)

Penjualan Air Cargo Door To Door dan Port To Port adalah jasa pengiriman barang lewat udara dan diantar sampai pada penerima barang.

Sedangkan Port To Port adalah jasa pengiriman barang hanya sampai bandara.

c. Penjualan Sea Cargo Door To Door (DTD) dan Port To Port (PTP)

Penjualan ini adalah jasa pengiriman barang lewat laut dan diantar sampai pada penerima barang (DTD) sedang Port To Port hanya sampai di pelabuhan.

d. Penjualan Surat Muatan Udara (SMU)

Surat Muatan Udara yang dijual oleh PT. Dirga Gerak Semesta bukanlah milik perusahaan tapi Surat Muatan ini dapat lewat keagenan, maksudnya PT. Dirga Gerak Semesta menjadi agen dari Airlines. Adapun Surat Muatan Udara yang dijual PT. Dirga Gerak Semesta untuk pengiriman Domestik yaitu Garuda Airlines, Batavia Air, Lion Air, Sirwijaya Air dan Merpati Indonesia. Dan untuk pengiriman ke luar negeri (Eksport) berupa Airwaybill yaitu Silk Air dan Garuda Airlines.

## **2. Pengadaan**

PT. Dirga Gerak Semesta tidak melakukan pembelian tapi pengadaan yaitu pengadaan Surat Muatan Udara (SMU). Selain dijual, Surat Muatan Udara digunakan juga oleh PT. Dirga Gerak Semesta untuk melakukan pengiriman Door To Door dan Port To Port.

Untuk memperoleh Surat Muatan Udara, PT. Dirga Gerak Semesta harus menjadi agen Airlines dan juga harus mengeluarkan sejumlah uang sebagai jaminan pada pihak Airlines setelah mendapatkan SMU dan telah terjual atau terpakai, maka SMU tersebut disetor pada pihak Airlines sebanyak penggunaan SMU setelah dipotong komisi untuk PT. Dirga Gerak Semesta atas penjualan atau pemakaian SMU. Penyetoran SMU mempunyai waktu dan jadwal, untuk SMU Lion Air dan Garuda penyetoran dilakukan seminggu sekali dan untuk SMU yang lain disetor apabila telah habis terpakai.

## **3. Penggajian**

Gaji merupakan salah satu biaya yang harus dilakukan oleh setiap perusahaan, karena sebagai kewajiban setiap perusahaan untuk memberikan imbalan atas kerja yang dilakukan oleh karyawan. PT. Dirga Gerak Semesta melakukan pembayaran gaji setiap akhir bulan dan dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian Keuangan membuat satu daftar (slip gaji) yang ditanda tangani oleh Manager Accounting atas persetujuan Presiden Direktur dalam setiap pembayaran gaji.

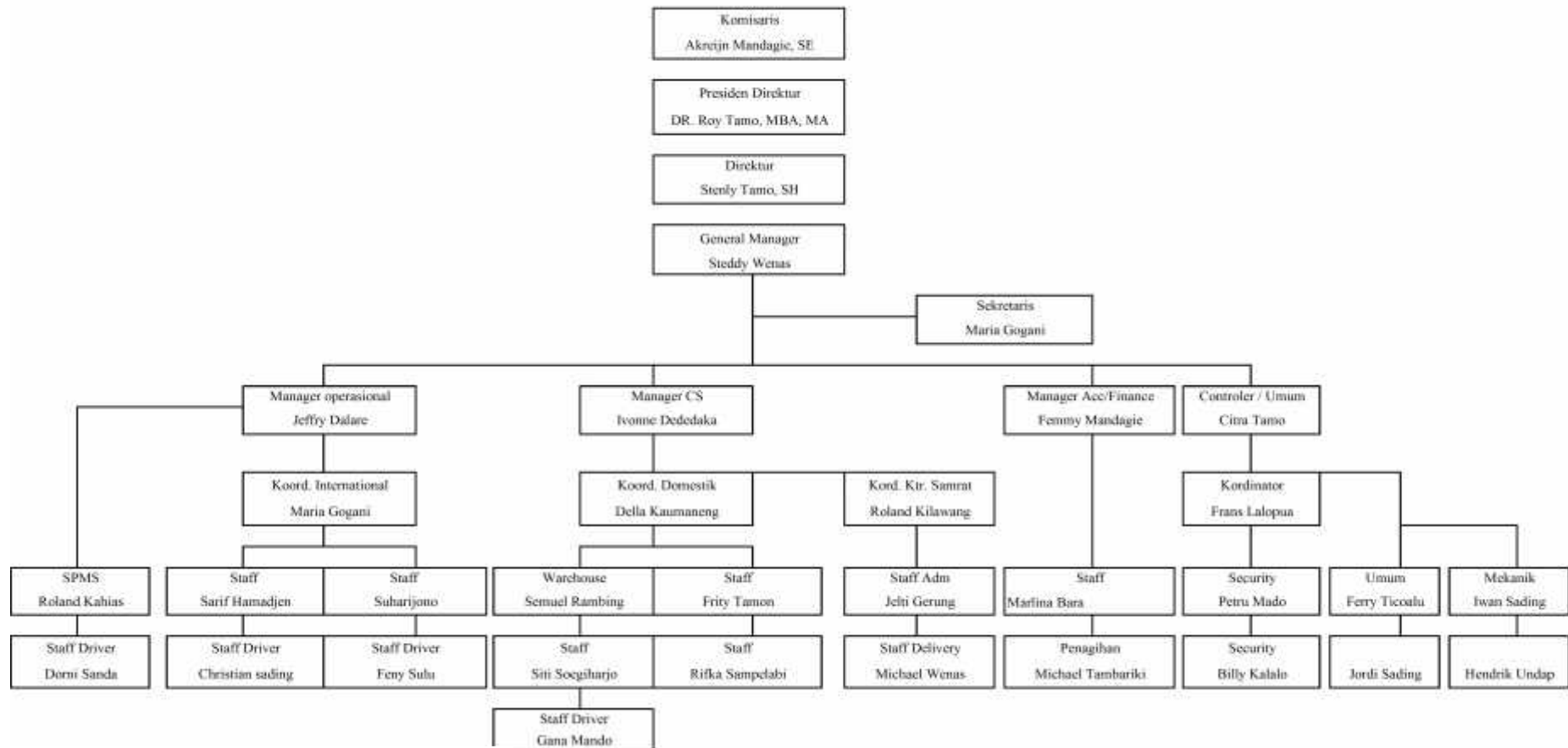
Untuk penjurangan karir pada PT. Dirga Gerak Semesta dilihat dari loyalitas karyawan terhadap perusahaan serta melaksanakan tanggungjawab kerja dengan baik. Penjurangan karyawan baru dan penjurangan karir pada PT. Dirga Gerak Semesta dilakukan langsung oleh Manager HRD atas pengawasan Direktur dengan melakukan penilaian-penilaian.

#### **F. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap dan hubungan antar bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan tanggungjawab dan peranan masing-masing dalam suatu kebulatan kerja yang merupakan suatu unsur dalam sistem pengawasan, agar dapat memberikan manfaat sebagai alat kendali. Hendaknya struktur organisasi dan uraian tugastersebut disusun secara jelas.

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. DIRGA GERAK SEMESTA**  
**TAHUN 2015**



Sumber data: PT. Dirga Gerak Semesta Tahun 2015

## 1. Uraian Kerja (*Job Description*)

### a. Presiden Direktur

- 1) Menentukan, merubah anggaran dasar PT. Dirga Gerak Semesta.
- 2) Mengesahkan program kerja yang diajukan direksi.
- 3) Bertanggung jawab secara hukum atas perusahaan.
- 4) Membina, mengarahkan dan menentukan kebijaksanaan perusahaan.

### b. Direktur

- 1) Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang.
- 2) Mengawasi dan mengkoordinir semua kegiatan perusahaan dalam bidang operasional secara administrative dan keuangan.
- 3) Mengadakan evaluasi periodik mengenai berbagai fungsi perusahaan apakah telah dijalankan sebagaimana yang diharapkan.

### c. Manager Accounting

- 1) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi tugas dari semua seksi yang ada dibawah bagiannya.
- 2) Memeriksa, mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana perusahaan termasuk alat pemabayaran dan kertas berharga.
- 3) Mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai ketentuan.
- 4) Merencanakan pembayaran semua kewajiban perusahaan berdasarkan taksiran penerimaan kas.

### d. Manager HRD

- 1) Mengatur segala administrasi karyawan.



- 2) Melakukan seleksi (rekrut) karyawan baru dan pengambilan cuti karyawan.
- 3) Mengurus jamsostek karyawan
- 4) Memantau kehadiran karyawan dan aktifitas
- 5) Menampung setiap aspirasi (pendapat) antara pimpinan dan karyawan.
- 6) Sebagai jalur komunikasi (penghubung) antar pimpinan dan karyawan.

**e. Manager Marketing**

- 1) Observasi pasar
- 2) Menentukan strategi pemasaran
- 3) Menentukan target pemasaran.

**f. Secretaris & Cs International**

- 1) Membuat berbagai macam surat perusahaan
- 2) Membuat laporan arus barang/cargo angkutan udara dalam negeri (lomestik) dan Luar negeri (eksport).
- 3) Handling surat-surat penting perusahaan.
- 4) Melayani pemberitahuan pengiriman dari *shiper*.
- 5) Memberitahukan informasi tentang prosedur pengiriman eksport kepada *shiper* termasuk tariff harga yang ditetapkan perusahaan.
- 6) Menyimpan dan mengeluarkan *Air Waybill* serta mencatat nomor *Air Waybill* yang terpakai dan menyerahkan ke bagian pembuatan dokumen.

- 7) Menyerahkan kebagian pembuatan dokumen.
- 8) Mencatat nomor *Air Waybill* dan aktual (colli & kg) pengiriman eksport dalam buku control.
- 9) Membooking pengiriman kepihak *Air Lines*
- 10) Menghubungi shiper dan pihak *airlines* jika terjadi pembatalan eksport.
- 11) Menghubungi kepala bagian operasional mengenai jumlah barang yang telah dikirim dan tertunda setiap kali pengiriman.

**g. Administrasi Domestic & International**

- 1) Membuat laporan untuk penjualan domestik
- 2) Membuat laporan untuk penjualan Internasional dalam hal ini laporan OFA Garuda & Silk Air
- 3) Membuat laporan Invoice
- 4) Membuat laporan rekap piutang
- 5) Mengisi aplikasi PEB setiap pengiriman eksport
- 6) Tagihan untuk shipper Domestik.

**h. Handling Domestic Out / In Cargo**

- 1) Menangani pengiriman barang dalam negeri (*Handling Out/In Cargo*), baik *Port To Port* maupun *Door To Door* baik dalam pemberian tarif efektif untuk pengiriman Domestik, menangani pembayaran pengiriman barang *Port To Port* maupun *Door To Door*.
- 2) *Booking Airlines* untuk pengiriman Domestik
- 3) Membuat *Invoice* pengiriman barang dan penagihan *handling*

- 4) Membuat laporan penjualan *Door To Door*, Laporan Tagihan Handling, Laporan STT bulanan, Laporan pemakaian SMU bulanan, Laporan *report & stok SMU*, Laporan Tagih Tujuan
- 5) Membuat Rekap *Handling*/Ekspedisi, cek pelunasan Tagih Tujuan
- 6) Mencatat surat muatan udara (SMU) yang terpakai kedalam buku *Air lines*
- 7) Membuat surat tanda terima barang (STT), dan *Manifest* berdasarkan barang yang akan dikirim
- 8) Mencatat setiap barang yang keluar atau dikirim ke buku *Out Going Door To Door* mencatat barang masuk kedalam buku *Incoming*
- 9) Mencatat barang keluar (*Door To Door*) dan memeriksa STTB yang telah selesai di *Delivery*.

**i. Kolektor**

- Menjalankan tugas penagihan kepada *Costumer*

**j. Warehouse / Incoming**

- 1) Mencatat barang masuk
- 2) Memeriksa dan membuat laporan stok gudang
- 3) Packing barang yang akan dikirim dan memberikan label barang
- 4) Bongkar dan muat barang masuk dari bandara ataupun barang kiriman.

**k. Manager Operasional**

- 1) Menangani pergerakan barang masuk dan barang keluar
- 2) Penimbangan barang yang akan dikirim

- 3) *Delivery* barang handling dan penjemputan barang kirim
- 4) Mengambil barang dari bandara yang akan dimasukan digudang
- 5) Menagambil barang eksport dari Shipper, membuat dokumen eksport dan mengantarkan ke bandara (*Loading*).
- 6) Menjemput barang dibandara yang dikirm oleh perusahaan perwakilan
- 7) Menandatangani bukti tanda terima barang dari pihak *Air Lines*.
- 8) Membuat laporan pemberitahuan apabila ada barang yang rusak.

## **BAB III**

### **AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Uraian Aktivitas Kerja**

Berbagai aktivitas kerja yang dilakukan oleh penulis selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan selama 4 (Empat) Bulan pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado. Aktivitas kerja penulis Bulan ke-1 (Satu) dimulai pada Bagian Incoming, Keuangan, dan Bagian Controler / Umum.

##### **1. Bagian Incoming**

Pada Bagian ini penulis melaksanakan beberapa tugas rutin sebagai berikut:

- Menginput Data Tagih Tujuan dari Ekspedisi Sentral Cargo (SC-Jakarta) dan Jatim Perdana Ekspres (JPE-Surabaya).
- Menginput Data Manifes Kurir
- Menyusun Surat Tanda Terima Barang (STTB) Bulan Januari Tahun 2015.
- Mencatat STTB dari berbagai Ekspedisi kedalam Daftar Manifes Kurir.

##### **2. Bagian Keuangan**

- Menginput Data Penjualan Door To Door (DTD)
- Melakukan Scan Data Penjualan Door To Door (DTD)

##### **3. Bagian Controler / Umum**

- Menginput Daftar Harga Door To Door dalam berbagai daerah.

Aktivitas kerja penulis Bulan ke-2 (Dua) yaitu pada Bagian Costumer Service yang tugas rutinnnya adalah sebagai berikut:

a. Mengetik Invoice atau Tagihan Handling pada Mesin Ketik Manual

Invoice adalah bukti penjualan PT. DGS. Semua transaksi penjualan PT. DGS direkam dalam bukti invoice, baik transaksi penjualan Door to Door (DTD), Port to Port (PTP), ekspor, import dan juga penagihan handling pada perusahaan agen. Bukti invoice ini terdiri dari 3 lembar, yaitu :

- 1) Lembar putih untuk pengirim
- 2) Lembar biru untuk file
- 3) Lembar merah muda untuk bagian keuangan/akuntansi

Invoice yang telah terpakai dicatat dalam buku invoice. Buku invoice terdiri dari 8 kolom, yaitu :

- Tanggal pemakaian invoice
- Nomor invoice
- Pengirim dan penerima
- Tujuan barang
- Jumlah barang (ϕ)
- Berat barang ( Kg )
- Keterangan ( Jenis penjualan dan via penerbangan).

b. Membuat bukti STTB (Surat Tanda Terima Barang)

Membuat STTB dengan mengambil data dari bukti invoice atau langsung melihat pada barang yang telah tercantum nama dan alamat pengirim serta penerima barang. Bukti STTB ini diisi dengan nama perwakilan,

tujuan perwakilan, tanggal berangkatnya barang, jumlah barang, berat barang, isi barang, keterangan apabila barang transit, dan tanggal dibuatnya STTB. STTB ini akan disampaikan oleh perusahaan agen pada penerima dan ditandatangani penerima kemudian dikirim kembali ke PT. DGS setelah perwakilan mencatat biaya handling.

c. Memeriksa STTB

Penulis memeriksa STTB dari perwakilan dan mengurutkan sesuai tanggal pengiriman untuk dilanjutkan menginput data handling karena STTB harus diisi sesuai tanggalnya.

d. Membuat Manifest pengiriman barang/cargo

Manifest adalah kumpulan dari beberapa STTB. Untuk membuat manifest data diambil dari bukti STTB yang akan dikirim. Dalam bukti manifest ini, diisi dengan tujuan pengiriman, nama perwakilan, tanggal pengiriman, nomor STTB, nama penerima dan pengirim, jumlah barang, berat barang dan keterangan bila barang transit.

e. Mencatat alamat pengirim dan penerima barang

Bila barang yang akan dikirim belum dicantumkan alamat pengirim dan penerima, maka harus diberikan alamat pengirim dan penerima.

f. Mencatat Label cargo

Setiap SMU mempunyai label, yang harus dicantumkan pada label yaitu tujuan, berat barang dan nomor SMU yang digunakan.

g. Menimbang Barang

Barang yang akan dikirim, ditimbang dahulu untuk mengetahui berat

barang yang kemudian dilanjutkan dengan membuat invoice.

- h. Mengisi Pemberitahuan Tentang Isi (PTI)  
Barang yang sudah siap dikirim, dibuatkan PTI Garuda Indonesia atau PTI Lion Air untuk mendapatkan Surat Muatan Udara (SMU).
- i. Mencari arsip/file SMU  
Pencarian ini dilakukan untuk membuat rekapan piutang.
- j. Menangani Telepon masuk dan keluar (Eksternal dan Internal)
- k. Melakukan Fotocopy Laporan Penjualan dari Bagian Keuangan.
- l. Mengisi form STTB kedalam Buku STT.

Tugas rutin yang penulis lakukan pada Bulan ke-3 dan 4 (Tiga dan Empat) adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagian Incoming**

- Mengirim Faks ke perusahaan Ekspedisi Sentral Cargo
- Memeriksa STT yang sudah di Delivery
- Menginput Data Manifes Kurir
- Menginput Data Tagih Tujuan Sentral Cargo
- Melakukan Fotocopy STT Sentral Cargo dan Zona Logistic
- Menangani Telepon Masuk dan Keluar (Internal dan Eksternal)
- Mengirim STT beserta Handling ke berbagai Ekspedisi
- Mencari Data Penerima Barang dalam Buku Incoming

Buku incoming adalah untuk mencatat barang-barang yang masuk dari perusahaan agen. Dalam buku ini dicatat dengan tanggal



penerimaan barang, ekspedisi pengirim, jumlah barang, berat barang dan nomor STTB perusahaan agen.

## **2. Bagian Keuangan**

- Menginput Laporan Kas Harian dan Bulanan
- Menginput Data Penjualan Door To Door.

## **3. Bagian Costumer Service**

- Menerima dan Mengirim Barang Domestik
- Mengetik Invoice atau Tagihan Handling pada Mesin Ketik Manual.

## **B. Hambatan Dalam Bekerja Dan Penanggulangannya**

### **1. Hambatan Dalam Bekerja**

Dalam melaksanakan aktivitas kerja, tidak terhindar dari hambatan yang akan kita dapatkan selama bekerja. Pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado, penulis menemukan beberapa hambatan pada saat pengenalan aktivitas kerja yaitu sebagai berikut:

- a. Tidak paham dalam menggunakan Mesin Print scan/Fotocopy dan Mesin Faksimile
- b. Peralatan kantor yang kurang memadai

PT. Dirga Gerak Semesta Manado memiliki mesin ketik manual yang berjumlah hanya 1 unit yang ditempatkan dibagian Operasional. Ketika penulis diperintahkan oleh salah satu karyawan dibagian Administrasi untuk secepatnya mengetik Invoice (Handling/Tagihan Piutang) pada Mesin Ketik Manual karena pada saat itu juga harus dilakukan penagihan piutang. Tetapi disaat

penulis segera mengetik Invoice, Manager Operasional sedang memakainya, jadi penulis harus menunggu sedangkan ada pekerjaan lain yang penulis harus lakukan.

Pada bagian Incoming penulis juga menghadapi hambatan yaitu ketika penulis menginput data Tagih Tujuan dari Ekspedisi Sentral Cargo dan Manifes Kurir penulis mengalami masalah yaitu komputer yang sering mati.

d. Suhu ruangan yang panas

Penulis ditempatkan dibagian Incoming/Warehouse yang suhu ruangnya panas karena AC yang tidak berfungsi. Sehingga ketika penulis melakukan pekerjaan menginput Data Tagih Tujuan (TGT) dan Manifes Kurir penulis merasa tidak nyaman (kurang semangat).

Inilah yang menjadi hambatan bagi penulis dalam bekerja, tetapi penulis dapat melakukan dan mengerjakannya dengan baik.

## **2. Penanggulangan**

Dalam aktivitas kerja pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado, adapun hambatan-hambatan atau masalah yang dialami saat sedang bekerja. Dan cara penanggulangan masalahnya sebagai berikut:

- a. Menggunakan print Scan/Fotocopy, dan Mesin Faksimile juga merupakan hambatan yang pernah penulis alami, karena penulis pertama kali menggunakannya. Dan pemecahan masalahnya adalah, penulis dapat menanyakan kepada instruktur/supervisor saat menggunakan mesin-mesin tersebut. Instruktur/supervisor juga siap

- membantu dan memberikan contoh langsung kepada penulis untuk menggunakan mesin-mesin tersebut. Penulis juga langsung menerapkan apa yang didapat dari instruktur agar pada berikutnya penulis bisa melakukan sendiri tanpa bertanya lagi pada instruktur.
- b. Penulis mengerjakan pekerjaan yang lain terlebih dahulu sehingga ketika Manager Operasional telah usai memakai mesin ketik manual, penulis telah menyelesaikan pekerjaan tersebut pula dan langsung melanjutkan untuk mengetik invoice pada mesin ketik manual. Kemudian pemecahan masalah berikut yaitu penulis harus menunggu sampai komputer hidup lagi dan melanjutkan menginput data.
  - c. Dengan kondisi ruangan yang panas dan rasa tidak nyaman tetapi penulis tetap mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

## **C. Pembahasan**

### **1. Pengertian Peralatan dan Aktivitas Kerja**

#### **a. Pengertian Peralatan Kantor**

Perkembangan dunia zaman sekarang ini menuntut kita untuk lebih profesional dalam hal apapun, diantaranya efisiensi kita dalam hal bekerja dan berusaha. Dengan adanya peralatan kantor kita tidak perlu membuang waktu dan tenaga yang banyak untuk mengerjakan setiap pekerjaan yang ada sehingga pekerjaan akan terlaksana dengan efektif dan efisien.

Namun demikian pengetahuan tentang peralatan-peralatan kantor juga sangat penting dalam perencanaan kantor, untuk itu perlu adanya pelatihan dan sosialisasi tentang cara penggunaan peralatan yang baik dan benar.

Adapun beberapa definisi tentang pengertian peralatan antara lain: Menurut The Liang Gie (2000:299), mengatakan bahwa peralatan kantor adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengelolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Menurut Wibowo Subekti dalam sebuah web <http://blogpajak.com/pengertian-definisi-peralatan-kantor-office-equipment/> mengatakan bahwa peralatan kantor (*office Equipment*) adalah alat-alat atau perlengkapan-perengkapan yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan dalam melakukan atau melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasinya. Menurut Darmayanti (2000:35) mengatakan bahwa peralatan kantor atau mesin-mesin kantor adalah alat-alat yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan tugas-tugas secara efisien, sedangkan menurut The Liang Gie (Irra Chrisyanti Dewi, 2011:84) menjelaskan bahwa peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha.

## **b. Pengertian Aktivitas Kerja**

Menurut Moeliono (1990:17), mengatakan bahwa aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan disetiap bagian di perusahaan. Sedangkan kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan disetiap bagian di perusahaan. Jadi, pengertian aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan di setiap staf perusahaan.

Adapun aktivitas kerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara rutin atau sehari-hari untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan, sesuai dengan uraian pekerjaan yang ada. Aktivitas kerja sebenarnya merujuk pada aktivitas dimana manusia mengoperasikan segenap kemampuannya untuk menciptakan hal-hal yang bersifat bisa mengembangkan hidupnya. Hakikat hidup manusia terletak pada kerjanya sebagai pemanifestasian potensi hidupnya untuk selalu mengolah kenyataan objektif yang ada disekitarnya, termasuk sejarah hidupnya sendiri dan dengan berkarya maka manusia juga mengekspresikan kemanusiannya dan mengekspresikan hidupnya.

## **c. Jenis-jenis Peralatan Kantor**

Menurut Sigit Muliarto (2005) dalam sebuah website <http://id.wikipedia.org/sigit/peralatan-kantor/2005.com> dengan judul “Pentingnya Peralatan Kantor” mengemukakan bahwa pada

dasarnya peralatan kantor yang digunakan pada setiap perusahaan maupun instansi, antara lain:

### 1. Mesin Ketik Manual

Mesin ketik dapat membantu melaksanakan pekerjaan kantor. Secara operasional mesin ketik ini dapat diklasifikasikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a) Mengetik berbagai macam surat;
- b) Mengetik naskah atau teks;
- c) Mengetik table/daftar dan sheet stensil;
- d) Mengetik pekerjaan-pekerjaan kecil seperti kwitansi, faktur, wesel pos, kartu pos, dan lain-lain.

### 2. Mesin Ketik Elektronik

Mesin ketik elektronik (electronic typerwriter) adalah mesin ketik yang bekerja secara elektronis dan hasilnya lebih rapi dari pada mesin ketik manual.

### 3. Komputer

Komputer adalah perangkat yang menerima informasi dan memanipulasi untuk beberapa hasil berdasarkan program. Komputer juga termasuk sarana untuk menyimpan data yang diperlukan untuk beberapa lama. Dengan adanya komputer di kantor mempermudah pekerjaan administrasi dan hasilnya terlihat baik dan rapi.

#### 4. Mesin Faximile

Mesin faximile adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya, baik berupa tulisan maupun gambar dalam waktu singkat. Mesin faximile juga mampu mengirim dan menerima naskah dari dan kapan saja sesuai kehendak dengan cepat.

#### 5. Telepon Kantor

Telepon merupakan salah satu alat komunikasi yang dilakukan antara komunikan dan komunikator dalam menyampaikan informasi agar mendapatkan satu tujuan bersama.

#### 6. Filling Cabinet

Filling cabinet merupakan suatu alat yang digunakan dalam menyimpan berkas-berkas atau warkat-warkat agar supaya dokumen itu tidak hilang dan dapat ditemukan kembali apabila diperlukan.

#### 7. Mesin Printer

Mesin printer adalah salah satu hardware (perangkat keras) yang terhubung ke komputer dan mempunyai fungsi untuk mencetak tulisan, gambar dan tampilan dari komputer ke media kertas atau sejenisnya.

#### 8. Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas sangat berguna bagi instansi, kantor pemerintah maupun swasta. Mesin penghancur kertas dapat dikatakan sebagai alat pemusnah dokumen rahasia yang ramah lingkungan.

#### 9. Kalkulator (Mesin Hitung Saku)

Mesin hitung saku merupakan suatu alat yang digunakan dalam membantu pekerjaan perkantoran khususnya dalam hal perhitungan. Mesin hitung saku ini memiliki kemampuan untuk menjumlah, mengurangi, mengalikan dan membagi.

#### 10. Mesin Fotocopy

Mesin Fotocopy adalah alat pengandaan secara praktis, karena dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

### **d. Keuntungan dan Kerugian Peralatan Kantor**

#### **1. Keuntungan Peralatan Kantor**

Menurut Moekijat, (2008:68-69) mengenai keuntungan mesin kantor ini perlu diingat bahwa ada keuntungan yang berlainan dengan adanya mesin yang berlainandan kondisi yang berlainan.

Keuntungan Peralatan/Mesin-mesin Kantor, adalah:

- a) Untuk menghemat tenaga kerja, akan terdapat penghematan pada daftar pembayaran atau tenaga kerja dapat dikurangi untuk pekerjaan lain.



- b) Untuk menghemat waktu, beberapa pekerjaan harus diselesaikan dalam suatu jangka waktu tertentu.
- c) Untuk meningkatkan ketelitian, memperbaiki mutu pekerjaan.
- d) Untuk mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode tulis tangan.
- e) Pekerjaan nampak lebih baik.
- f) Untuk mencegah penggelapan.
- g) Untuk mengurangi kelelahan pegawai kantor dan dengan demikian menambah mutu pekerjaan.
- h) Untuk memberikan keterangan yang lebih banyak, lebih cepat dari sebelumnya kepada manajemen.

## **2. Kerugian Peralatan Kantor**

Menurut Moekijat (2008:69), Kerugian Peralatan/mesin-mesin kantor, adalah:

- a) Mesin tidak dapat mengerjakan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan tinggi.
- b) Tingkat penyusutan beberapa mesin adalah lebih tinggi.
- c) Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang cukup atau biaya untuk melatih mereka terutama mesin hilang.
- d) Pegawai lebih mudah dipindahkan dari bagian yang satu ke bagian yang lain ketimbang mesin.
- e) Biaya modal, mesin-mesin tertentu sangat mahal.

**e. Pemeliharaan Peralatan Kantor**

Menurut Soedarmayanti (2005:173) ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka memelihara dan meningkatkan penggunaan mesin kantor, antara lain:

**1. Pemeliharaan (Maintenance)**

Perawatan terhadap peralatan materiil perlu dilakukan agar peralatan dapat lebih awet (mengurangi kecepatan rusak).

Pemeliharaan ini dapat ditekankan pada pencegahan sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih tinggi.

**2. Reparasi (Repair)**

Perbaikan terhadap peralatan materiil, agar dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

**3. Peningkatan (Batterment)**

Mengusahakan peralatan materiil pada kondisi yang lebih baik lagi sehingga umur dan nilai guna mesin akan bertambah.

**4. Penggantian (Replacement)**

Mengganti peralatan yang telah ada dengan peralatan yang lain yang lebih sesuai/baru.

**5. Penambahan (Addition)**

Menambah jumlah peralatan yang fungsinya sama, sehingga nilai guna dari peralatan yang sejenis dapat bertambah.

## **2. Peralatan Kantor Yang Digunakan Dibagian Incoming Pada PT.**

### **Dirga Gerak Semesta Manado**

Peralatan kantor merupakan sarana yang penting dalam menunjang kelancaran aktifitas kantor sehingga bisa menghasilkan pekerjaan yang lebih berkualitas, seperti: Komputer, Mesin Printer, Mesin Ketik Manual, Air Conditioner (AC), Telepon, Mesin Fax, Mesin Fotocopy, Mesin Hitung (Calculator), Stepler, Filling Cabinet, dan Mesin Penghancur Kertas, dari Sejumlah peralatan yang ada belum sepenuhnya dapat menunjang aktivitas kerja bagi karyawan yang ada di bagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado sehingga perlu juga pihak perusahaan turut mempertimbangkan akan peralatan kantor yang masih dibutuhkan pada setiap bidang kerja guna kelancaran aktivitas perusahaan.

Berikut ini jumlah Peralatan kantor yang ada di bagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3

**Peralatan kantor yang digunakan dalam aktivitas perkantoran dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado.**

No.	Jenis Peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	4 Unit	3 Baik, 1 Rusak
2	Telepon Kantor	2 Unit	1 Baik, 1 Rusak
3	Iphone (Telepon Paralel)	2 Unit	1 Baik, 1 Rusak
4	Mesin Printer	3 Unit	2 Baik, 1 Rusak
5	Stepler Kecil	1 buah	1 Baik
6	Mesin Faximile	1 Unit	1 Baik
<b>JUMLAH</b>		<b>13 Unit/Buah</b>	<b>9 Baik, 4 Rusak</b>

*Sumber: PT. Dirga Gerak Semesta Manado Tahun 2015*

Adapun penjelasan peralatan yang digunakan dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer adalah peralatan elektronik yang bukan sekedar memiliki kekuatan untuk memproses kata seperti pengetikan, memproses data seperti perhitungan, bikin tabel serta grafik, bikin gambar, design, mengetik surat-surat penting dan sebagainya. Komputer juga memiliki manfaat pengarsipan untuk mengamankan beragam dokumen-dokumen utama. Hingga karenanya ada komputer, bisa dikerjakan penghematan serta pengefisienan beragam kesibukan perkantoran.

## 2. Telepon Kantor

Telepon kantor digunakan untuk menerima atau mengirim informasi, baik kepada pelanggan, kantor cabang maupun berbagai agen ekspedisi.

## 3. Iphone

Digunakan oleh setiap karyawan untuk saling berkomunikasi dan memberikan informasi antar karyawan pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado, setiap meja karyawan memiliki Iphone sehingga mempermudah karyawan dalam menggunakannya, karena kantor memiliki 2 lantai sehingga jarak antar karyawan berjauhan.

## 4. Mesin Printer

Untuk suatu perkantoran, memiliki komputer saja tidaklah cukup jika tak dibarengi dengan printer. Printer adalah alat yang dibutuhkan untuk cetak beragam dokumen atau sebagian hasil pekerjaan kita yang di buat dengan memakai komputer. Suatu perkantoran yang cuma tak memiliki printer bakal memperoleh kesusahan saat mesti cetak sebagian dokumen utama dengan cepat. Oleh karenanya keperluan pada printer adalah keperluan yang sangatlah utama untuk dipunyai. Printer digunakan untuk mencetak surat-surat penting seperti: Surat Muatan Udara (SMU), Handling/Tagihan Piutang dan lain-lain.

## 5. Stepler Kecil

Stepler digunakan untuk menyatukan setiap kertas dalam yang sedikit dan yang cukup banyak agar kertas-kertas tidak berserakan.

#### 6. Mesin Faximile

Digunakan untuk mengirim dan menerima surat-surat dari dan kepada pelanggan, Agen Ekspedisi dan kantor cabang.

### **3. Pentingnya Peralatan Kantor Yang Sesuai Dengan Aktivitas Kerja Karyawan Dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado**

Setiap perusahaan pasti menghadapi permasalahan, baik masalah yang datang dalam perusahaan itu sendiri maupun dari luar perusahaan. Peralatan kantor adalah salah satu bagian pendukung dalam memperlancar aktivitas kantor. Tanpa adanya peralatan kantor aktifitas kantor akan terhambat.

Pimpinan serta karyawan yang ada harus mengetahui hal-hal apa saja yang dibutuhkan dalam perusahaan seperti peralatan kantor yang ada pada masing-masing bagian sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang memuaskan, jika perusahaan tidak dapat memenuhi setiap kebutuhan yang ada maka perlu perhatian khusus dari pimpinan agar supaya semua yang dibutuhkan perusahaan dapat terpenuhi.

PT. Dirga Gerak Semesta Manado perlu pengadaan dan perbaikan peralatan kantor yang ada dibagian Incoming agar aktivitas berjalan sesuai dengan yang diinginkan, karena salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran adalah penggunaan alat-alat penunjang yang dibutuhkan untuk kelancaran suatu pekerjaan. Apabila peralatan

yang ada diperusahaan lengkap dan berfungsi dengan baik pasti kegiatan pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan dengan mudah dan cepat.

Adapun peralatan kantor yang dibutuhkan dan perlu ditukarkan dengan yang baru dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado seperti yang ada pada tabel berikut:

**Tabel 4**

**Peralatan Kantor Yang Sesuai Dengan Kebutuhan Karyawan Dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado**

No.	Jenis Peralatan	Keterangan
1	Komputer	Perlu ditambah 1 dan ditukarkan yang rusak dengan yang baru
2	Mesin Ketik Manual	pengadaan 1 unit
3	Mesin Printer	Pengadaan 1 Unit
4	Air Conditioner (AC)	Pengadaan 1 unit
5	Kalkulator	Perlu ditambah 2
6	Mesin Fotocopy	Pengadaan 1 unit
7	Stepler Besar	Pengadaan 1 unit

*Sumber: PT. Dirga Gerak Semesta Manado Tahun 2015*

1. Komputer

Dalam perusahaan sangat dibutuhkan peralatan seperti komputer untuk proses penyelesaian pekerjaan. Salah satu komputer yang digunakan dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado sering mati, akibatnya setiap karyawan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan sering terhambat karena harus bergantian menggunakan komputer dan jika

komputer sering mati karyawan harus menunggu sampai komputer hidup kembali. Perusahaan harus memperhatikan setiap komputer yang tidak layak untuk digunakan dan perlu pengadaan komputer yang baru guna kelancaran aktivitas kerja karyawan.

2. Mesin Ketik Manual

Sesuai dengan tabel 3 jumlah mesin tik yang ada hanya 1 unit namun yang menggunakan seharusnya masing-masing bagian Administrasi dan Operasional, akibatnya pekerjaan tertunda.

3. Mesin Printer

Mesin printer adalah salah satu alat yang sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan, sesuai dengan tabel 3 bahwa jumlah mesin printer yang ada dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado ada 3 unit namun yang dapat digunakan hanya 2 unit, bahkan General Manager tidak memiliki printer sehingga harus memakai printer karyawan lain akibatnya karyawan yang akan menggunakan mesin printer harus saling menunggu ini sungguh tidak baik karena menghambat pekerjaan dan tidak selesai tepat pada waktunya.

4. AC (Air Conditioner)

Seperti pada tabel 3 bahwa AC yang ada dibagian Incoming pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado sudah tidak berfungsi lagi sehingga hanya menggunakan kipas angin akibatnya karyawan tidak semangat bekerja berkas-berkas yang ditaruh dimeja berterbangan kemana-kemana.



#### 5. Kalkulator

PT.. Dirga Gerak Semesta Manado adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman barang, oleh karena itu perusahaan sangat membutuhkan kalkulator untuk menghitung setiap transaksi yang terjadi antar pelanggan dan karyawan. Sesuai tabel 3 jumlah kalkulator yang ada hanya 1 buah yang ada dibagian Keuangan, sedangkan karyawan pada bagian Incoming tidak memiliki kalkulator sehingga ketika dalam melayani pelanggan karyawan harus tergesah-gesah mencari kalkulator karyawan lain dan membuat pelanggan harus menunggu lama. Pimpinan perusahaan harus memperhatikan setiap kebutuhan karyawan seperti kalkulator agar bisa melayani pelanggan dengan baik, tepat dan cepat sehingga pelangganpun merasa puas dengan pelayanan yang ada.

#### 6. Mesin Fotocopy

PT. Dirga Gerak Semesta Manado khususnya bagian Incoming yang menangani barang masuk dari berbagai daerah, tentu memiliki Surat Tanda Terima Barang (STTB) yang cukup banyak dan setelah barang diterima oleh penerima dan sudah di tanda tangan maka STTB tersebut harus difotocopy karena dibuat laporan. Sedangkan STTB tersebut harus difotocopy di tempat lain, sehingga memakan waktu yang cukup lama, akibatnya pekerjaan tertunda. Pihak perusahaan harus memperhatikan dan perlu pengadaan mesin fotocopy agar pekerjaan terselesaikan sesuai dengan yang diharapkan.

## 7. Stepler Besar

Dalam sebuah perusahaan membutuhkan peralatan kantor seperti Stepler. PT. Dirga Gerak Semesta Manado khususnya bagian Incoming hanya memiliki stepler yang berukuran kecil, jika ada pekerjaan yang membutuhkan stepler besar tetapi karena tidak tersedia maka karyawan menghimpun dokumen tersebut yang seharusnya hanya satu dokumen maka terbagi menjadi beberapa dokumen, dan mengakibatkan dokumen-dokumen tersebut terbagi-bagi sehingga sulit untuk ditemukan kembali dan menghambat kerja karyawan.

Data-data diatas dapat diketahui bahwa peralatan yang dibutuhkan oleh PT. Dirga Gerak Semesta Manado pada bagian Incoming masih perlu ditambahkan dan perlu pengadaan kembali peralatan kantor yang masih kurang dan yang sudah tidak berfungsi dengan baik. Pimpinan perusahaan harus memperhatikan segala sesuatu yang diperlukan kantor agar tidak menghambat aktivitas kerja karyawan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Kondisi beberapa peralatan yang digunakan belum memadai.
2. PT. Dirga Gerak Semesta Manado khususnya dibagian Incoming membutuhkan beberapa peralatan seperti mesin fotocopy, mesin ketik manual, stepler besar, kalkulator, Air Conditioner (AC) yang sesuai dengan kebutuhan administrasi perkantoran dan kenyamanan karyawan dalam bekerja.
3. Dengan adanya peralatan yang memadai maka aktivitas kerja tidak terhambat dan karyawan dapat bekerja dengan baik, cepat dan tepat pada waktunya.

#### **B. Saran**

1. PT. Dirga Gerak Semesta Manado sebaiknya menyediakan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan aktivitas kerja karyawan yang ada pada masing-masing bagian.
2. PT. Dirga Gerak Semesta Manado sebaiknya mengadakan peralatan yang tidak ada seperti mesin fotocopy dan penggantian peralatan yang sudah tidak layak dipakai oleh karyawan.
3. Sebaiknya pihak perusahaan perlu memperhatikan peralatan kantor sehingga tidak mengganggu aktivitas kerja karyawan.



















## DAFTAR PUSTAKA

- Darmayanti, 2000, *Administrasi Perkantoran*, Edisi 4, Yogyakarta: Audi
- Dewi Chrisyanti Irra, S.Pd, M.SM, 2011, *Manajemen KKesekretariatan*, Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya
- Mulianto Sigit, 2005. *Pentingnya Peralatan Kantor*. 15 Juli 2005  
(<http://id.wikipedia.org/sigit/peralatan-kantor/2005.com> pada jam 14:15 dan tanggal 15 Juli 2015)
- Moekijat, Drs, 2008, *Administrasi Perkantoran*, Bandung: CV. Mandar Maju
- Soewito, Ds. M, 2002, *Administrasi Modern Jakarta*, Penerbit: CV. Titik Terang  
(Damima Wati Meiske, 2010, *Pentingnya Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Yang Sesuai Dengan Kebutuhan Administrasi Pada Perum Pegadaian Cabang Manado Utara Unit Pelayanan Cabang (UPC) Calaca, Manado : Tugas Akhir Subekti Wibowo*  
<http://blogpajak.com/pengertian-definisi-peralatan-kantor-office-equipment/> pada jam 13:45 dan tanggal 15 Juli 2015)
- Sedarmayanti, Prof. DR. Hj. Dra.,M.Pd, 2005, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, Bandung: Mandar Maju
- The Liang Gie, 2000, *Adiministrasi Perkantoran Modern*, Cetakan ke-7, Yogyakarta: Liberty

Manifest : Mantos, M.Mall, Marina, IT Center  
 Hari / Tgl : Senin 120-31-15 (APRIL)  
 DB : 8781 46

No	Exp	STT	Nama Penerima	Collie	TGT	Ket
1	JRE	✓ 39149 ✓	MDS Mantos	4		
2	MOP	✓ 93231 ✓	BRENO PARK M.Mall	1		
3	SE JKT	✓ 85628 ✓	Raja Ponsel.	1		
4		✓ 85650 ✓	"	8		
5		✓ 85629 ✓	"	10.		
6		✓ 75447 ✓	ME stop BB	1	2121.000	✓ Mantos
7		✓ 75310 ✓	Holy STAR	1	212.000	
8		✓ 73143 ✓	PLAZA CELL	1	159.000	
9		✓ 75075 ✓	ME ARE	1	36.000	✓ Mantas
10		✓ 75557 ✓	Bless Star	1	36.000	
11		✓ 74207 ✓	Ben	1	106.000	✓ Mantas
12		✓ 75261 ✓	Star Comp	1	397.500	✓ Mantas
13		✓ 41693 ✓	"	1	36.000	✓ Mantas
14		✓ 41907 ✓	Parafolle	1	79.500	
15		✓ 57208 ✓	"	1		
16		✓ 75509 ✓	L-store	1	36.000	
17		✓ 74809 ✓	"	1	62.000	
18		✓ 41633 ✓	Sim Global	1	36.000	
19		✓ 41676 ✓	Sim Cell	1	62.000	
20		✓ 74447 ✓	GP Cell	1	36.000	
21		✓ 75439 ✓	Megumi Cell.	1	159.000	
22		✓ 74257 ✓	Show Cell	1	212.000	
23		✓ 41889 ✓	Jaya Ponsel	1	159.000	✓ Mantas
24		✓ 75315 ✓	Sim / Trend	1	79.500	✓ Mantas
25	SE. SVS	✓ 24683 ✓	Trend	1		
26		✓ 87604 ✓	"	1		
27	SE. JKT	✓ 74551 ✓	Trend cell	1	62.000	✓ Mantas
28		✓ 41933 ✓	Becks cell	2	238.500	✓ Mantas
29		✓ 75286 ✓	Tony	1	62.000	✓ Mantas
30		✓ 75201 ✓	"	1	448.000	✓ Mantas
31		✓ 75506 ✓	JJ. Cell	2	372.000	
32		✓ 75018 ✓	Jano Anten	1	106.000	✓ Mantas
33		✓ 75016 ✓	Brampany	1	93.000	✓ Mantas
34		✓ 76983 ✓	Parafolle	1	132.500	
35	SE. SVS	✓ 87616 ✓	"	1		
36	SE. JKT	✓ 41928 ✓	Dewy Cell	1	93.000	Sim Anten
37		✓ 41925 ✓	J. Phone	2	248.000	✓ Mantas
38		✓ 74422 ✓	KRO Cell.	1	36.000	✓ Mantas
39		✓ 41695 ✓	Confer. Canon	1	265.000	✓ Mantas
40		✓ 75276 ✓	Planet Cell	2	186.000	
41		✓ 18797 ✓	KLIK Cell.	1	252.000	
42		✓ 74273 ✓	Dio Cell.	5	1.984.000	
43		✓ 74252 ✓	Green Cell.	1	37.000	✓ Mantas
44				700		

Security

Driver

Helper

~SUSUS~

~SUSUS~

GENERAL WARGO  
 Komp. ITC Roxy Mas  
 Blok C 3 No. 33, Jakarta Pusat  
 10150, Indonesia  
 Telepon : (021) 6303456  
 Fax : (021) 6332488

Kepada YU :  
 PT DIRGA GERAK SEMESTA  
 Jl.A.A Marinis no 186 kel. paniki bawah keonapan  
 Tlp : 0431-816333 / 0431-816111 / 0821 1367  
 Fax : 0431- 816363  
 Tujuan : MDC

Tanggal : Monday, April 13, 2015

No	STT	Pengirim	Penerima	Koli	Berat	Keterangan	Jumlah	
1	✓	1999935	G STAR ROX	ARYA CELL	1	5 (TT)	155,000	
2	✓	1831359	VALOSTA	BECKS CELL	1	2 (TT)	62,000	
3	✓	1949120	MEGA TECH/	BECKS CELL	1	7 (TT)	217,000	
4	✓	1822330	EP JKT	BONUS CELL	1	1 (TT)	36,000	
5	✓	1829930	JAYA CELL	CINDY CELL	1	1 (TT)	36,000	
6	✓	1831336	ADI	DIO CELL	1	4 (TT)	124,000	
7	✓	1831540	JAYA ACC	EKA MDC	1	3 (TT)	79,500	
8	✓	1829973	GCT	FLASH CELL	1	13 (TT)	403,000	
9	✓	1831533	DYNAMIC CO	GLOW CELL	1	9 (TT)	212,000	
10	✓	1831107	JIMMY	GLOW CELL	1	11 (TT)	308,000	
11	✓	1831529	JSW	GP CELL	1	2 (TT)	62,000	
12	✓	1831096	HENDRI	GP CELL	1	2 (TT)	62,000	
13	✓	1831117	PUTRA LOTU	GREAT CELL	1	6 (TT)	194,000	
14	✓	1831028	GROSIR ACC	HARPY CELL	1	13 (TT)	344,500	
15	✓	1831100	esy	HOLY STAR	1	9 (TT)	238,500	
16	✓	1831132	SUKSES JAY	L STORE	1	3 (TT)	79,500	
17	✓	1831172	SEVEN SHOP	LIM CELL	1	12 (TT)	372,000	
18	✓	1949195	46 JKT	LIM CELL	2	10 (TT:7+3)	310,000	
19	✓	1831178	IMPERIAL M	LV CELL	1	5 (TT)	155,000	
20	✓	1829479	JAYA CELL	MARADO CEL	1	7 (TT)	217,000	
21	✓	1831405	TOWA ACC	MARCE LIM	1	2 (TT)	62,000	
22	✓	1831376	TOMY	MAYA MDC	1	1 (TT)	36,000	
23	✓	1831438	PUTRA JAYA	MURNT JAYA	4	113 (TT) 25-17+32+39	2,394,500	
24	✓	1829706	PUSAT ACC	NURLAILA M	1	7 (TT)	185,500	
25	✓	1831330	BERKAH CEL	RATU CELL	1	1 (TT)	36,000	
26	✓	1831111	OSW BC	RUSLI MDC	1	4 (TT)	108,000	
27	✓	9105129	SI CEPAT	SC MDC	1	2 (K)		
28	✓	9700381	SI CEPAT	SC MDC	1	3 (K)		
29	✓	9208250	SI CEPAT	SC MDC	2	13 (K:7+6)		
30	✓	1831308	EMZ	SEMAR PONS	2	22 (TT:12+9.5)	585,000	
31	✓	1831279	MEGA ROXY	SEMAR PONS	1	11 (TT)	291,500	
32	✓	1831423	FASHION BE	STAR COME	1	5 (TT)	137,500	
33	✓	1949171	INDO SCREE	STAR COME	1	6 (K)		
34	✓	1831321	HILLY	SUPER PONS	1	3 (TT)	90,000	
35	✓	1831419	R2 ACC	TREND CELL	1	10 (TT)	268,000	
36	✓	1831305	TOMS ACC	WANO ANTEN	1	14 (TT)	371,000	
37	✓	1829492	STEFANUS	VICTOR MDC	1	14 (TT)	371,000	
38	✓	1822845	ALEX	Widafore	1	7 (TT)	62,000	
39	✓	1831511	ALTONG	YENNY MDC	1	17 (TT)	319,000	
Total :							45 363	9,568,000