**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL i**

**ABSTRAK ii**

**MOTTO iv**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING v**

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAAN vi**

**LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR vii**

**BIOGRAFI viii**

**KATA PENGANTAR ix**

**DAFTAR ISI xii**

**DAFTAR GAMBAR xiv**

**DAFTAR TABEL xv**

**BAB 1 PENDAHULUAN 1**

* 1. Latar Belakang 1
	2. Identifikasi Masalah 5
	3. Perumusan Masalah 5
	4. Tujuan dan Manfaat 6
		1. Tujuan Penelitian 6
		2. Manfaat Penelitian 6
	5. Teknik Penulisan 7

1.5.1 Metodologi Penelitian 7

1.5.2 Waktu dan Tempat 7

1.5.3 Jenis Data dan Metode Penelitian 7

1.5.4 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 7

1.5.5 Metode Analisis 8

**BAB II KAJIAN PUSTAKA 9**

 2.1 LandasanTeori 9

 2.1.1 Peralatan dan Perlengkapan Kantor 9

 2.1.2 Macam-macam Peralatan Kantor 13

 2.1.3 Macam-macam Perlengkapan Kantor 14

 2.1.4 Fungsi Peralatan dan Perlengkapan Kantor 15

 2.1.5 Manfaat Peralatan dan Perlengkapan Kantor 15

 2.1.6 Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan dalam

 Perkembangan Perusahaan 15

 2.1.7 Mesin-mesin Kantor 15

 2.1.8 Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan kantor 18

 2.2 Tinjauan Pustaka 19

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN 23**

 3.1 Gambaran Umum Perusahaan 23

 3.1.1 Sejarah Umum Perusahaan 23

 3.1.2 Balai Besar Wilayah Sungai 27

3.1.3 Satuan Kerja Balai Wilayah Sungai 28

3.1.4 Struktur Organisasi 29

3.1.5 Tugas dan Fungsi Balai Wilayah Sungai 32

3.2 Visi dan Misi Perusahaan 34

3.3 Organisasi Perusahaan 34

 3.4 Pembahasan 41

 3.4.1 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Pada Bagian Keuangan Balai Wilayah Sungai Sulawei I 41

 3.4.2 Pentingnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Untuk

 Menunjang Aktivitas Kerja Pada Balai Wilayah

 Sungai Sulawesi I 43

**BAB IV PENUTUP 46**

 4.1 Kesimpulan 46

 4.2 Saran 46

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**