

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Staf administrasi perkantoran memiliki tugas penting di perusahaan. Tugas staf administrasi perkantoran seperti menyusun data-data agar teratur dan sesuai dengan prosedur penyusunan dokumen, menyusun jadwal, dan sebagainya. Kemajuan teknologi terutama dibidang informasi dan komunikasi, terlihat sangat berpengaruh dalam proses pelaksanaan tugas staf administrasi perkantoran. Di perusahaan dengan adanya sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan luas dan terkini pada kemajuan teknologi tugas-tugas dapat dipercepat, termasuk juga tugas administrasi perkantoran. Pengetahuan yang dimiliki staf administrasi adalah tentang pengetahuan pengelolaan informasi, seperti pengumpulan, pencatatan, penggandaan, pendistribusian, serta penyimpanan data/informasi, dan pengetahuan pelayanan tata usaha pada suatu perusahaan.

Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia di PT SIER memiliki beberapa posisi jabatan yaitu Manajemen Talenta, Kepegawaian, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Kesejahteraan dalam penyelenggaraan pekerjaan di PT SIER. Tugas bagian Kepegawaian adalah mengelola surat. Tugas bagian Kesejahteraan adalah menangani gaji karyawan. Tugas bagian K3 adalah mengidentifikasi berbagai hal yang memiliki potensi rawan bahaya. Sedangkan, Tugas tim Management Talenta adalah menangani peserta magang. Keempat posisi bagian tersebut sangat berpengaruh dalam kelancaran untuk memonitoring kegiatan atau data yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi.

Kurangnya pengawasan kegiatan staf administrasi perkantoran dapat mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Akibat dari kerugian yang dialami adalah dapat memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan. Apabila pelaksanaan staf administrasi perkantoran dilakukan dengan benar maka akan menguntungkan perusahaan. Sehingga dapat membantu tercapainya tujuan dari rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Ketertarikan penulis untuk melakukan pengamatan akan tugas staf administrasi dalam menjalankan tugasnya di perusahaan, dikarenakan Perusahaan Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER) merupakan perusahaan yang berkembang sangat pesat dalam mendukung pengembangan industri manufaktur di Jawa Timur. Melalui praktik kerja lapangan ini penulis ingin mengetahui tentang bagaimana pelaksanaan tugas staf administrasi perkantoran dalam mendukung keberhasilan pencapaian tujuan yang diharapkan oleh perusahaan, sehingga penulis tertarik memilih judul penulisan Tugas Akhir ini yaitu **“Tugas Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia Pada PT SIER”**.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan Tugas Akhir ini adalah penjabaran mengenai tugas staf administrasi dalam Divisi Sumber Daya Manusia di PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER).

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk penulis mengetahui tugas staf Administrasi secara langsung oleh staf Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER).

1.4 Manfaat Tugas Akhir

1) Bagi Penulis

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan penulisan Tugas Akhir ini bagi penulis yaitu penulis dapat mengetahui lebih banyak tugas staf administrasi perkantoran di PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER), seperti pengarsipan dokumen, mengelola surat masuk dan surat keluar, dan Memasukkan data.

2) Bagi perusahaan

Laporan tugas akhir ini dapat menjadi masukan untuk mengoptimalkan tugas staf administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER).

3) Bagi Program Studi

Tugas Akhir ini dapat digunakan sebagai sumber referensi mengenai apa saja tugas staf administrasi Divisi Sumber Daya Manusia di PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER).

1.5 Sistematika Penulisan

Tugas akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab, yaitu Bab I Pendahuluan, pada bab ini berisi tentang latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan. Bab II Tinjauan Pustaka, yang berisikan beberapa pengertian serta definisi dan teori yang dikutip dari beberapa buku, jurnal yang berkaitan tentang tugas staf administrasi. Bab III Gambaran Umum, berisikan tentang sejarah PT SIER, dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan PKL. Bab IV Pembahasan, berisikan mengenai penjelasan mengenai tugas staf administrasi divisi sumber daya manusia. Bab V Penutup, berisikan kesimpulan serta saran yang berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir ini.