

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan administrasi di perusahaan merupakan kegiatan yang dilakukan nyaris persis sama setiap hari. Kegiatan administrasi meliputi perencanaan keuangan, penagihan dan pencatatan, personalia, dan distribusi barang serta logistik dalam sebuah organisasi. Seorang staf administrasi akan melaksanakan kegiatan administrasi secara berkala di setiap harinya.

Semakin hari teknologi semakin berkembang dengan pesat, segala kegiatan operasional ataupun non operasional yang dilakukan di perusahaan memiliki dampak yang signifikan kepada perusahaan. Dengan semakin berkembangnya teknologi ini, peran dan tugas staf administrasi juga kian berkembang dan berubah. Tugas mereka yang awalnya hanya seputar membuat laporan harian, mengarsipkan berkas-berkas yang dikeluarkan maupun diterima perusahaan, membuat surat menyurat untuk departemen sekarang menjadi lebih luas karena pengaruh era digital.

Begitu pula dengan Rumah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Jakarta yang menganut paham bahwa peran dan tugas seorang staf administrasi bukan melulu berada di balik layar komputer tanpa adanya kontribusi dalam memajukan perkembangan dan pamor perusahaan. Rumah BUMN Jakarta merupakan perusahaan tempat para pelaku usaha kreatif atau biasa disebut dengan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) berkumpul untuk belajar dan mengembangkan usahanya. Rumah BUMN Jakarta merupakan perusahaan di bawah naungan Kementrian BUMN dan di bawah Bank BRI (Bank Rakyat Indonesia).

Rumah BUMN Jakarta juga memiliki petugas administrasi guna mengatur dan mengarsipkan segala berkas yang berkaitan dengan perusahaan. Namun yang menjadi pembeda dengan perusahaan lainnya yaitu petugas administrasi memiliki

beberapa peran dan tugas yang hampir sama dengan posisi lain seperti *Social Media Specialist*, *Event and Partnership* dan juga *Graphic Designer*.

Rumah BUMN Jakarta sengaja membuka kesempatan bagi anak-anak muda untuk mengembangkan kreativitasnya dalam menuangkan dan mengaplikasikan ide-ide yang dimiliki. Penulis memilih Rumah BUMN Jakarta sebagai tempat melaksanakan PKL karena penulis merasa perusahaan yang dinaungi oleh BUMN sangat apik dan bergengsi dalam menentukan karir dikemudian hari. Selain itu juga Rumah BUMN Jakarta membebaskan para peserta magang dalam menonjolkan *soft skills* yang dimiliki guna mengenalkan perusahaan ke khalayak luas. Penulis memilih judul Laporan Tugas Akhir seperti di atas karena hendak memberikan pandangan baru mengenai apa saja peran dan tugas staf administrasi di era sekarang yang serba praktis dan mudah.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam Laporan Tugas Akhir ini penulis membahas dan menjelaskan mengenai peran dan tugas seorang staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta demi keberlangsungan perusahaan.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memberi gambaran tentang peran serta tugas staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak. Bagi penulis Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan juga sebagai langkah awal dalam merintis karir. Setelah melakukan kegiatan PKL penulis dapat memahami peranan unit kerja staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta.

Laporan Tugas Akhir ini juga diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk unit kerja staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta mengenai peran dan tugas yang sesuai untuk perusahaan.

Bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, laporan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang lebih terampil dan kompeten dan sebagai referensi bagi mahasiswa yang akan membahas mengenai peran dan tugas staf administrasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini dibagi menjadi lima bab. Bab 1 Pendahuluan meliputi latar belakang, ruang lingkup tugas akhir, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir dan sistematika penulisan. Bab 2 yaitu Tinjauan Pustaka meliputi pengertian administrasi, pengertian staf, fungsi staf, pengertian peran, pengertian tugas dan tugas staf administrasi. Selanjutnya bab 3 Gambaran Umum berisikan gambaran umum perusahaan, sejarah perusahaan, fungsi Rumah BUMN, Visi dan Misi Rumah BUMN, struktur organisasi dan pelaksanaan PKL. Lalu pada bab 4 Pembahasan berisikan pembahasan tentang peran dan tugas staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta. Dan yang terakhir adalah bab 5 Kesimpulan dan Saran meliputi kesimpulan dari bab-bab sebelumnya serta saran untuk perusahaan.