

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi bisa dikatakan memiliki peran penuh dalam mengurus berbagai hal. Menurut Siagian (1971, h.13) menjelaskan bahwa administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Demikian juga administrasi adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu dalam suatu perusahaan tersebut. Menurut Dewi (2011, h.3) mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau tatausahaan atau kesekretarisan, yaitu menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim serta menyimpan.

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh staf administrasi adalah menyusun serta mengatur perjalanan dinas yang akan dilaksanakan oleh pimpinan sampai semua hal yang diperlukan siap. Staf administrasi yang memiliki peran untuk menyusun perjalanan dinas pimpinan akan menyiapkan prosedur dan catatan agenda yang akan dilakukan oleh pimpinan di luar kota nantinya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam perjalanan dinas adalah membuat jadwal atau kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan disana, menyiapkan transportasi untuk pimpinan, memesan tempat untuk menginap jika jangka waktu perjalanan dinas bisa sampai berhari-hari. Selain itu staf administrasi juga mencatat transaksi atau pemasukan dan pengeluaran dana sesudah perjalanan dinas selesai. Administrasi juga bertugas untuk membuat rencana perjalanan selama perjalanan dinas berlangsung oleh pimpinan. Dalam hal ini perjalanan dinas harus disesuaikan dengan tugas dan fungsi pimpinan seperti mengikuti pelatihan, bimbingan teknis, seminar, studi banding dan kunjungan ke berbagai kota. Sampai saat ini beberapa perusahaan mempercayakan staf administrasi untuk menjadi tangan kanan pimpinan dalam mengatur perjalanan dinas mereka, salah satunya adalah perusahaan PT Sriboga Flour Mill Surabaya.

PT Sriboga Flour Mill Surabaya adalah anak perusahaan dari PT Sriboga Ratu Raya sejak tahun 1995 yang berlokasi di Jakarta. PT Sriboga Ratu Raya juga menaungi beberapa anak perusahaan yang salah satunya seperti Pizza Hut dan Marugame Udon. Didalam PT Sriboga Flour Mill ada 2 divisi yaitu Sriboga UKM Center dan Sriboga Customer Center yang berada di berbagai kota seperti Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta dan Surabaya. PT Sriboga Flour Mill Surabaya sendiri berlokasi di Ruko Jenggolo No. 2 Kav. G, Kecamatan Pucang, kabupaten Sidoarjo. Perkembangan PT Sriboga Flour Mill ini cukup besar dan bisa menjadi produsen bahan makanan yang saat ini menjadi mitra para *bakery* dan UKM diseluruh nasional sehingga cukup banyak yang mengenali PT Sriboga Flour Mill. Seiring dengan perkembangan yang pesat sriboga juga banyak kegiatan yang dilakukan oleh UKM dan Sriboga Customer Center salah satunya adalah pelatihan pembuatan roti menggunakan tepung dari sriboga dan kunjungan ke *bakery* diberbagai daerah di Indonesia, Sehingga semua kegiatan UKM dan Sriboga Customer Center tersebut membutuhkan staf administrasi yang bertujuan untuk menata secara keseluruhan kegiatan dan jadwal pimpinan agar tertata dengan baik dan lebih efisien. Terutama dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan PT Sriboga Flour Mill Surabaya.

Staf administrasi di PT Sriboga Flour Mill Surabaya sangat berperan penting dalam menyusun perjalanan dinas pimpinan. Tugas yang dilakukan staf administrasi untuk menyusun perjalanan dinas pimpinan PT Sriboga Flour Mill Surabaya, ada diantaranya menulis agenda di papan kerja selama satu bulan pada bulan tersebut dan sesuai dengan yang disampaikan oleh pimpinan. Serta menyiapkan beberapa dokumen yang perlu dibawa selama perjalanan dinas berlangsung. Menyiapkan kebutuhan dana yang akan digunakan oleh pimpinan di perjalanan dinas dan membuat laporan kegiatan pimpinan serta menyiapkan seluruh fasilitas yang diperlukan pimpinan seperti transportasi, tempat penginapan, dan juga mencatat serta menginput seluruh transaksi pimpinan sesudah kegiatan perjalanan dinas berlangsung. Melalui pengamatan ini penulis ingin mengetahui bagaimana kinerja staf administrasi PT Sriboga Flour Mill Surabaya dalam

melakukan tugas-tugasnya dengan tepat dan tertata baik salah satunya menyiapkan beberapa hal untuk perjalanan dinas pimpinan.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir ini membahas mengenai tugas staf administrasi dalam menyusun perjalanan dinas pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya. Peran yang dilakukan oleh penulis adalah membantu menyiapkan beberapa dokumen yang akan dibawa oleh pimpinan, membantu menyiapkan transportasi dan tempat penginapan untuk pimpinan. Serta menyiapkan kegiatan yang sudah ada dijadwal perjalanan dinas tersebut. Penulis melakukan kegiatan PKL yang berlokasi di Ruko Jenggolo No. 2 Kav. G, Kecamatan Pucang, kabupaten Sidoarjo.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui tugas staf administrasi dalam menyusun perjalanan dinas pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya. Penyusunan perjalanan dinas pimpinan seperti kegiatan pimpinan dalam kunjungan dan pelatihan di berbagai kota.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat dari laporan tugas akhir ini dibagi menjadi tiga:

1. Bagi Penulis

Penulis mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai perjalanan dinas di perusahaan PT Sriboga Flour Mill Surabaya dan dapat mempraktikkan secara langsung dengan baik sebagai staf administrasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Program D-III Administrasi Perkantoran

Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi sumber yang informatif dan sumber acuan yang baik untuk menerapkan penulisan mengenai perjalanan dinas.

3. Bagi Perusahaan Tempat PKL

Laporan Tugas Akhir ini dapat diterapkan kepada setiap karyawan untuk mengetahui tugas-tugas yang dilakukan oleh staf administrasi dalam mendukung

perjalanan dinas pimpinan di PT Sriboga Flour Mill Surabaya dengan baik dan efisien.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini terdiri atas 5 Bab. Bab pertama adalah pendahuluan yang membahas mengenai latar belakang mengenai pengertian administrasi, kemudian ruang lingkup yang menjelaskan tentang tugas yang dilakukan oleh staf administrasi dalam menyiapkan perjalanan dinas pimpinan dan dilanjutkan dengan tujuan tugas akhir yang menjelaskan tentang tujuan dari kegiatan PKL tersebut, kemudian disambung dengan manfaat tugas akhir yang menjelaskan manfaat bagi para pembaca, penulis, dan karyawan di perusahaan tempat PKL dilaksanakan. Adapun sistematika penulisan yang merupakan urutan dalam menyelesaikan sebuah karya tulis agar tersusun secara runtut dan rapi. Pada bab kedua yaitu tinjauan pustaka yang berisi tentang teori-teori para ahli yang berkaitan dengan administrasi. Serta peran, fungsi dan tugas staf administrasi secara menyeluruh. Bagian selanjutnya untuk bab ketiga yang berisi gambaran umum perusahaan dan struktur perusahaan dilanjutkan dengan kegiatan penulis selama masa PKL di perusahaan tersebut. Pada bagian bab keempat disambung dengan pembahasan kegiatan PKL yang dilakukan penulis selama di perusahaan tersebut dan menjelaskan sarana yang digunakan penulis selama kegiatan PKL berlangsung dalam mendukung penyusunan perjalanan dinas pimpinan. Pada bab terakhir yaitu bab kelima, penulis menulis kesimpulan dari hasil penulisan laporan tugas akhir ini dan dilanjutkan dengan saran yang ditujukan untuk penulis dan perusahaan PT Sriboga Flour Mill Surabaya.