

LAPORAN TUGAS AKHIR

TUGAS STAF ADMINISTRASI DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT (SIER)



**CINDY MEILINA PRAMESTHI
4105017040**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR

TUGAS STAF ADMINISTRASI DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT (SIER)



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**CINDY MEILINA PRAMESTHI
4105017040**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. ALLAH SWT yang Maha Esa yang selalu memberikan rahmat-Nya, dan memberikan pertolongan-Nya kepada penulis.
2. Orang tua tercinta yang telah mendidik, mendoakan, memotivasi, dan menyemangati penulis yaitu Padok Irianto dan Madok Sri heryanti.
3. Ryan Aditya Wiratama saudara kandung yang suka ngajak baku hantam penulis tetapi tetap luv pol.
4. Sahabat yang telah menghibur, menyemangati, memberi dukungan, dan tidak lupa menghujat penulis yaitu Ariani Novia Putri, Bintang Ramadhan, Lita Indah Kristanti, dan Alfi Christin.
5. Park Chanyeol yang sudah memberikan motivasi membuat penulis semangat selama perkuliahan dan menyusun Tugas Akhir ini agar bisa menyusul ke Korea.

MOTO

“Tuhanmu tidak meninggalkan kamu dan tidak (pula) membencimu”¹

¹ Q.S. Ad-Dhuha 93: Ayat 3

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cindy Meilina Pramesthi

NRP : 4105017040

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Tugas Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER)” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik apabila ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Cindy Meilina Pramesthi

NRP 4105017040

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cindy Meilina Pramesthi

NRP : 4105017040

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Tugas Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER)”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari penulis selama tetap mencantumkan nama penulis.

Penulis bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam Karya ilmiah ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Cindy Meilina Pramesthi

NRP 4105017040

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tugas Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER)” yang disusun oleh:

Nama : Cindy Meilina Pramesthi

NRP : 4105017040

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIP 411090030

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tugas Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER)” yang disusun oleh :

Nama : Cindy Meilina Pramesthi

NRP : 4105017040

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

Telah diujikan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 7 Juni 2022.

Menurut pandangan kami, Tugas Akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 7 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I,



P. Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.

NIDN 0711057602

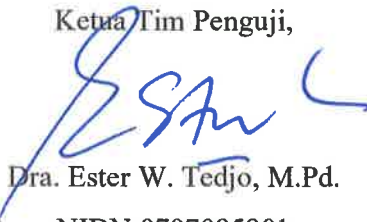
Penguji II,



Y. Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN 0719128201

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.


NIDN 0707095901

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Cindy Meilina Pramesthi 4105017040 dengan judul “Tugas Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER)” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 07 Juni 2022

Dekan,

Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,

Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M
NIK 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Penulisan Laporan Tugas Akhir ini yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Fitriana Kusuma Dewi selaku Kepala Divisi SDM yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan PKL;
2. Seluruh staf PT SIER yang telah memberi informasi dan pengetahuan selama kegiatan PKL;
3. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku Dekan Administrasi Perkantoran Widya Mandala Surabaya;
4. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu untuk memberi masukan dan motivasi sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik;
5. Seluruh Dosen Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah membekali ilmu dan pengetahuan;
6. Orang tua tercinta yang tidak pernah putus dalam memberikan doa, motivasi, dan dukungan untuk penulis.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Depan	i
Persembahan	ii
Moto	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	vi
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vii
Halaman Pengesahan	viii
Prakata.....	ix
Daftar Isi.....	x
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
Ringkasan.....	xiv
<i>Abstract</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	4
2.2 Pengertian Administrasi	4
2.3 Tugas Staf Administrasi	5
2.3.1 Melakukan dan Menerima Telepon.....	5
2.3.2 Memasukkan Data	6
2.3.3 Mengelola dokumen	6
2.2.4 Mengarsip Dokumen	7
2.3.5 Mengecek Ketersediaan Alat Tulis Kantor (ATK).....	8

BAB III GAMBARAN UMUM	9
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	9
3.2 Visi dan Misi PT SIER.....	10
3.3 Bidang Usaha PT SIER	11
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan	12
3.5 Gambaran Pelaksanaan PKL.....	13
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Melakukan komunikasi Melalui Telepon.....	16
4.3 Membuat Notulen Rapat	17
4.4 Mengarsip dokumen.....	18
4.5 Membuat Surat	19
4.6 Menangani Peserta Magang	19
4.7 Menangani Gaji Karyawan.....	20
4.8 Mengecek Alat Tulis Kantor dan Seragam Kantor	20
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3. 1 Logo PT SIER.....	9
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT SIER	12
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi SDM PT SIER.....	13
Gambar 4. 1 Data Pembukaan Rekening Baru Karyawan	17
Gambar 4. 2 Map Odner.....	18
Gambar 4. 3 Surat penerimaan magang	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kwitansi sebelum di stampel dan sesudah di stampel.....	23
Lampiran 2. Arsip dokumen kwitansi berdasarkan warna kertas	25
Lampiran 3. Filling surat keterangan sakit /cuti.....	26
Lampiran 4. Mencatat Juara Lomba.....	27
Lampiran 5. Seragam Karyawan PT SIER	28
Lampiran 6. Absensi magang.....	29
Lampiran 7. Laporan kegiatan magang.....	32
Lampiran 8. Lembar Bimbingan	38

RINGKASAN

Tugas Staf Administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER); Cindy Meilina Pramesthi; 4105017040; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui tugas staf administrasi di Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER). Penulis melalui Laporan Tugas Akhir ini menjabarkan tugas-tugas staf administrasi khususnya di Divisi SDM PT SIER. Divisi SDM PT SIER memiliki ada 4 bagian, yaitu Bagian Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3), Bagian Kepegawaian, Bagian Kesejahteraan, dan Bagian Manajemen Talenta. Tugas staf administrasi adalah melakukan administrasi pelayanan publik, mengelola pos elektronik kantor, mengelola surat, mengarsip dokumen, memasukkan data, menangani peserta magang dan rekrutmen karyawan, dan mengecek alat tulis kantor. Setiap surat harus meminta tanda tangan Kepala Divisi SDM sebagai bukti surat tersebut sudah mendapatkan izin. Pembaruan sistem di komputer dilakukan secara berkala agar tidak menghambat kegiatan staf administrasi.

Kata kunci: Tugas Administrasi, Staf Administrasi, Divisi SDM, PT SIER.

ABSTRACT

Duties of Administrative Staff of the Human Resources Division at PT Surabaya Estate Industrial Rungkut (SIER). Cindy Meilina Pramesthi, 4105017040. Widya Mandala Surabaya Catholic University. 2022.

This Final Project Report was made to find out the duties of administrative staff in the Human Resources Division of PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER). This Final Project Report describes the duties of the administrative staff, especially in the Human Resources Division at PT SIER. The HR Division of PT SIER has 4 sections, namely the Occupational Safety & Health (K3) section, the personnel section, the welfare section, and the talent management section. The administrative staff's duties are to administer public services, manage office email, manage letters, archive documents, enter data, be responsible for apprenticeship participants and employee recruitment, and be responsible for maintaining and calculating office stationery. Each letter must ask for the signature of the Head of the HR Division as proof that the letter has received permission. System updates on computers are carried out periodically so as not to hamper the activities of administrative staff.

Keywords: Administrative Tasks, Administrative Staff, HR Division, PT SIER.