

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**PERAN DAN TUGAS STAF ADMINISTRASI DI**  
**RUMAH BUMN JAKARTA**



**JOSEFINE KARTIKA KRISTIANI**  
**4105019028**

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

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PERAN DAN TUGAS STAF ADMINISTRASI DI RUMAH BUMN JAKARTA**



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir*

**JOSEFINE KARTIKA KRISTIANI  
4105019028**

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

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa
2. Kedua orang tua penulis yaitu papa Johannes Gurito Andjangsono dan mama Yeti Rusiani
3. Kedua kakak laki-laki penulis yaitu Suharjito dan FX. Adven Kurnianto
4. Mendiang kakek penulis yaitu Max Margono
5. Teman dekat penulis yaitu Yustito Aldi Hendrawan dan teman-teman “pengejar cintamu mas”
6. Almamater Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

## **MOTO**

Tak peduli seberapa lambat kamu bergerak untuk pergi pastikan kamu tidak berhenti.

## PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Josefine Kartika Kristiani

NRP : 4105019028

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Peran dan Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran 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 jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Josefine Kartika Kristiani

NRP 4105019028

## **PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Josefina Kartika Kristiani

NRP : 4105019028

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 “Peran dan Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta”.

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 saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya 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 saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 28 Mei 2022



Josefina Kartika Kristiani

NRP 4105019028

## **PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta” yang disusun oleh

Nama : Josefina Kartika Kristiani

NRP : 4105019028

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

## PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta” yang disusun oleh

Nama : Josefine Kartika Kristiani

NRP : 4105019028

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 9 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, 9 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A

NIDN 0711107601

Penguji II,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

Ketua Tim Penguji,



Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.


NIDN 0711057602



## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Josefine Kartika Kristiani 4105019028 dengan judul “Peran dan Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 9 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 ke hadirat Tuhan Yesus Kristus, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Peran dan Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dalam menyelesaikan pendidikan pada 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 ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Teguh Rahadian selaku *Assistant Vice President* yang telah yang telah memberi kesempatan penulis untuk melakukan kegiatan PKL;
2. Kak Fadiah, Mas Agung dan Mas Awal selaku pemberi informasi dan penyelia selama penulis melakukan PKL di Rumah BUMN Jakarta;
3. Ibu Tuti Hartanti, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
4. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
5. Keluarga tercinta di rumah yang telah memberi dorongan dan doa demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
6. Teman-teman penulis yang telah membantu dalam proses PKL dan pembuatan Tugas akhir.

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 Dalam.....	i
Persembahan .....	ii
Moto .....	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah .....	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	vi
Pengesahan Dewan Penguji .....	vii
Halaman Pengesahan .....	viii
Prakata.....	ix
Daftar Isi.....	x
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
Ringkasan.....	xiv
<i>Abstract</i> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
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
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
2.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.2 Pengertian Staf .....	5
2.3 Fungsi Staf.....	5
2.4 Pengertian Peran.....	5
2.5 Pengertian Tugas .....	6

2.6 Tugas Staf Administrasi .....	7
<b>BAB III GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>9</b>
3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	9
3.1.1 Sejarah Perusahaan .....	9
3.1.3 Fungsi Rumah BUMN .....	11
3.1.4 Struktur Organisasi di Rumah BUMN Jakarta .....	12
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL .....	15
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>17</b>
4.1 Peran Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta .....	17
4.2 Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta .....	19
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>22</b>
5.1 Kesimpulan .....	22
5.2 Saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>24</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Sturktur Organisasi di Rumah BUMN Jakarta.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir PKL .....	24
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Harian PKL .....	27
Lampiran 3 Sertifikat PKL.....	32

## RINGKASAN

**Peran dan Tugas Staf Administrasi di Rumah BUMN Jakarta;** Josefina Kartika Kristiani; 4105019028; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan tugas akhir ini memberikan gambaran tentang peran dan tugas staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta. Rumah BUMN Jakarta adalah tempat berkumpulnya para pelaku usaha kreatif atau Usaha Kecil dan Menengah yang melakukan pelatihan, mengikuti program sertifikasi dan program UKM *goes to export* dan juga tempat para *millennials* menyalurkan ide dan bakatnya dalam menunjang karir dikemudian hari. Peran staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta yaitu sebagai organisator, demonstrator, fasilitator, dan inisiator. Peran tersebut lebih luas daripada peran staf administrasi pada umumnya karena di Rumah BUMN Jakarta seluruh struktural organisasi diminta berkontribusi dengan terjun langsung untuk menciptakan inovasi-inovasi baru. Tugas-tugas yang dilakukan oleh staf administrasi di Rumah BUMN Jakarta melaksanakan pekerjaan-pekerjaan terkait peran seperti menuangkan ide dalam menciptakan sebuah konten atau menjadi *talent* dalam suatu konten. Di Rumah BUMN Jakarta staf administrasi ini karena Rumah BUMN Jakarta yakin bahwa *millennials* memiliki peran yang penting dalam membantu perusahaan mencapai tujuan.

Kata kunci: Peran, Tugas, Staf Administrasi, Rumah BUMN Jakarta

## **ABSTRACT**

***Roles and Duties of Administrative Staff at Rumah BUMN Jakarta; Josefina Kartika Kristiani; 4105019028; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University.***

*This final report provides an overview of the roles and duties of the administrative staff at the Rumah BUMN Jakarta. The Rumah BUMN Jakarta is a gathering place for creative business actors or Small and Medium Enterprises, who conduct training, participate in certification programs and the SME goes to export program and is also a place for millennials to channel their ideas and talents in supporting their careers in the future. The role of the administrative staff at Rumah BUMN Jakarta is as an organizer, demonstrator, facilitator, and initiator. This role is broader than the role of administrative staff in general because at the Rumah BUMN Jakarta, all organizational structures are asked to contribute by going directly to create new innovations. The tasks carried out by the administrative staff at the Rumah BUMN Jakarta are carrying out tasks related to roles such as expressing ideas in creating content or being a talent in a content or moving it. At Rumah BUMN Jakarta, this administrative staff is because Rumah BUMN Jakarta believes that millennials have an important role in helping companies achieve their goals.*

***Keyword: Roles, Duties, Administrative Staff, Rumah BUMN Jakarta***