

## **PERAN STAF ADMINISTRASI DALAM MENGELOLA DATA PROJECT TOWER TELEKOMUNIKASI DI KANTOR PUSAT PT BACH MULTI GLOBAL JAKARTA**

**Annie Rufeidah<sup>1</sup>, Unik Desthiani<sup>2</sup>, Mega Millenia<sup>3</sup>**

Dosen Program Studi Sekretari D-III Universitas Pamulang<sup>1,2</sup>  
Mahasiswa Program Studi Sekretari D-III Universitas Pamulang<sup>3</sup>  
*Email: dosen01940@unpam.ac.id*

### **ABSTRAK**

Penulisan ini tentang peran staf administrasi dalam mengelola data project tower telekomunikasi di PT Bach Multi Global Jakarta. Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui peran staf administrasi dan hambatan yang dihadapi seorang staf administrasi dalam mengelola data project tower telekomunikasi di PT Bach Multi Global. Metode penulisan yang digunakan adalah observasi magang selama tiga bulan dan riset kepustakaan. Berdasarkan data yang diperoleh, standar operasional prosedur staf administrasi secara garis besar adalah memastikan semua data proyek terinput ke komputer atau sistem, serta memastikan dokumentasi dari kegiatan proyek berjalan dengan baik, lancar dan terduplikasi dengan rapih. Kegiatan administrasi di PT Bach Multi Global bertujuan untuk menyelesaikan segala pekerjaan kantor guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan membantu memberikan data serta informasi yang jelas dan benar yang diperlukan oleh pimpinan untuk mempermudah seorang pimpinan dalam mengambil keputusan dalam menyelesaikan suatu masalah yang ada. Beberapa kendala yang dihadapi seorang staf administrasi dalam mengelola data yaitu kurangnya ketelitian staf administrasi dalam mengolah data yaitu sering terjadinya perbedaan pencatatan laporan administrasi, kurangnya pemahaman mengenai mekanisme alur pekerjaan dan jaringan atau sistem mudah error pada saat melakukan pengelolaan data. Penulis menyarankan seorang staf administrasi agar dapat diberikan pelatihan dan pemahaman mengenai mekanisme alur pekerjaan dan memberikan fasilitas yang lebih memadai agar tidak menghambat pekerjaan dan menjadi lebih efisien. Serta melakukan audit disetiap bulannya agar memperkecil masalah perbedaan pencatatan laporan administrasi.

**Kata Kunci:** Staf Administrasi, Mengelola Data, dan Telekomunikasi

## ***THE ROLE OF ADMINISTRATIVE STAFF IN MANAGING TELECOMMUNICATIONS DATA PROJECT TOWER AT PT BACH MULTI GLOBAL HEAD OFFICE JAKARTA***

### **ABSTRACT**

*This writing is about the role of administrative staff in managing data for the telecommunications tower project at PT Bach Multi Global Jakarta. The purpose of this final report is to determine the role of administrative staff and the obstacles faced by an administrative staff in managing data for a telecommunications tower project at PT Bach Multi Global. The writing method used is internship observation for three months and library research. Based on the data obtained, the standard operating procedure for administrative staff is to ensure that all project data is inputted to a computer or system, as well as ensuring that documentation of project activities goes well, smoothly and neatly duplicated. Administrative activities at PT Bach Multi Global aim to complete all office work in order to achieve the goals that have been set and help provide clear and correct data and information needed by leaders to facilitate a leader in making decisions in solving an existing problem. Some of the obstacles faced by an administrative staff in managing data are the lack of accuracy of administrative staff in processing data, namely the frequent occurrence of differences in the recording of administrative reports, lack of understanding of workflow mechanisms and networks or easy system errors when managing data. The*

*author suggests an administrative staff to be given training and understanding of the workflow mechanism and provide more adequate facilities so as not to hinder work and become more efficient. As well as conducting an audit every month in order to minimize the problem of differences in the recording of administrative reports.*

**Keyword:** *Administrative staff, Managing data, and Telecommunications*

## PENDAHULUAN

Administrasi pada dasarnya sudah ada sejak beribu-ribu tahun yang lalu. Pada saat masyarakat hidup nomaden, mereka sudah melaksanakan administrasi. Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang pada awal abad 19. Meskipun umur administrasi sudah lama, tetapi administrasi masih menjadi kajian yang menarik perhatian, karena beberapa kasus yang terjadi pada saat ini banyak dihubungkan dengan ketidakberesan dalam kegiatan administrasi. Administrasi merupakan suatu hal yang sangat vital bagi perusahaan karena untuk mengukur baik atau tidaknya suatu perusahaan salah satunya dapat dilihat melalui proses administrasi. Bila administrasi kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan, salah satunya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan.

Staf administrasi bertujuan untuk membantu segala bentuk pekerjaan yang berkaitan dengan entri data kantor, pengangkatan telepon, melakukan arsip data, membuat agenda kantor, pelayanan dan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan. Staf administrasi dapat

dikatakan pula sebagai pengganti atau tangan kanan ketika pimpinan sedang tidak berada dilingkungan kerja. Suatu perusahaan atau instansi dapat berjalan baik dengan syarat adanya asas-asas atau prinsip-prinsip tertentu yang diterapkan. Dengan pengetahuan tentang asas-asas perusahaan atau instansi itu sendiri. Seperti, asas perumusan tujuan, asas pembagian kerja, asas pendelegasian wewenang, asas koordinasi, asas batas efisiensi pengawasan dan asas pengawasan umum.

PT Bach Multi Global merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *power generation* dan *telecommunication contractor*. Sebagai perusahaan kontraktor telekomunikasi terintegrasi, PT Bach Multi Global menyediakan solusi telekomunikasi *from end to end* dalam pemasangan, penyewaan, dan pemeliharaan Menara *Base Transceiver Station* (BTS) di berbagai wilayah Indonesia. Umumnya dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan yang optimal, diperlukan adanya penanganan yang serius dibidang administrasi agar tercipta suatu mekanisme administrasi yang baik dan tertata.

Permasalahan yang dihadapi PT Bach Multi Global salah satunya adalah kurangnya ketelitian dan tanggung jawab pegawai dalam menangani pengolahan data *project* telekomunikasi serta adanya *pressure* yang tinggi dan juga fasilitas elektronik yang kurang memadai sehingga menyebabkan pekerjaan menumpuk dan menghambat adanya proyek baru.

Sejalan dengan hal tersebut, maka peneliti melakukan penelitian tentang **“Peran Staf Administrasi Dalam Mengelola Data Project Tower Telekomunikasi di Kantor Pusat PT Bach Multi Global”**. Karena begitu banyaknya permasalahan administrasi serta keterbatasan biaya, waktu dan tenaga, maka dalam penelitian ini lebih menekankan pada peranan staf administrasi.

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: (1) Bagaimana peran staf administrasi dalam mengelola data *project* tower telekomunikasi di Kantor Pusat PT Bach Multi Global? (2) Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi seorang staf administrasi dalam pengumpulan dokumen di Kantor Pusat PT Bach Multi Global? Dan tujuan dari penelitian ini terbagi menjadi 2 (dua), adalah: (1) Untuk mengetahui peranan staf administrasi dalam mengelola data *project* tower telekomunikasi di Kantor Pusat PT Bach Multi Global Jakarta. (2) Untuk

mengetahui faktor-faktor yang menghambat staf administrasi dalam pengumpulan data di Kantor Pusat PT Bach Multi Global Jakarta.

Istilah administrasi dalam pengertian sehari-hari ada kalanya disamakan dengan istilah tata usaha yang artinya adalah kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi dan kearsipan. Sama dengan istilah administrasi dalam bahasa Belanda yaitu *administratie* yang berarti tata usaha, kegiatannya berkisar pada bidang penyusunan dan pencatatan keterangan atau informasi. Adapun istilah administrasi dalam bahasa Inggris adalah *administration*, yaitu segenap rangkaian perbuatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Segenap proses penyelenggaraan kerja sama itu, dalam bidang ilmu sosial disebut administrasi.

Jadi, kata administrasi menurut Farida, (2015:4) berasal dari bahasa Latin *ad + ministrare*, artinya *to serve* (melayani) suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi. Dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu pengabdian, pemberian bantuan (jasa), atau pemberian pelayanan yang baik atau sempurna.

Secara praktis, pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu administrasi dalam arti sempit dan

administrasi dalam arti luas. Dalam praktiknya, administrasi arti sempit diambil dari istilah Belanda yaitu *administratie* atau tata usaha, yakni kegiatan yang terbatas pada kegiatan surat-menyurat, mengetik, tulis-menulis, kearsipan, dan kegiatan kantor lainnya. Dalam istilah Belanda terdapat pula istilah *bestuur* yang mengandung arti lebih luas dibandingkan dengan pengertian tata usaha, yaitu administrasi dalam arti luas, yang dapat disebutkan sebagai proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam usaha mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, staf mempunyai beberapa arti: (1) Sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sesuatu; (2) Bagian organisasi yang tidak mempunyai hak memberikan perintah, tetapi mempunyai hak membantu pimpinan, memberikan nasihat dan sebagainya. Dalam konsep staf ini, penempatannya selama ini dikenal dengan beberapa sebutan berikut: (1) *Aide De Camp* (Personal Staf), Staff pribadi dibentuk untuk memberikan masukan saran serta bantuan dan sebuah jasa kepada manajer. Staff pribadi juga disebut dengan asisten yang tugasnya seperti: pelayanan surat-menyurat, transportasi dan sebagainya. Contohnya seperti sekretaris pribadi dan ajudan; (2) *Special Staf Officer* (Staf Khusus), Staff

yang dibentuk untuk memberikan tugas-tugas khusus yang bersifat bantuan (*auxiliary*) yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pasukan yang berfungsi memberikan pelayanan atau jasa-jasa kepada komponen pelaksana untuk pelaksanaan tugasnya; dan (3) *General Staf Officer* (Staf Umum), kelompok staf yang berfungsi membantu pemimpin dalam perencanaan serta melakukan pengawasan dilakukan setiap saat, serta memberikan nasihat-nasihat kepada pemimpin, baik diminta maupun tanpa diminta.

Pekerjaan staf administrasi adalah pendukung kegiatan manajemen dan bertugas untuk membuat para pimpinan menjadi lebih efektif. Staf bergerak dalam bidang peningkatan kemampuan kerja dan merealisasikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Tugas ini dilakukan oleh staf melalui kegiatan-kegiatan pemberian bantuan kepada pimpinan dalam pengorganisasian dan pengelolaan organisasi melalui pengurangan pembiayaan, penggunaan fasilitas yang tersedia dengan lebih efisien, penyederhanaan metode kerja. Singkatnya untuk meningkatkan produktivitas organisasi sebagai keseluruhan.

Staf administrasi adalah tenaga ahli yang bertugas mengenai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dsb. Staf memiliki

kedudukan yang strategis dalam sebuah organisasi baik itu milik pemerintah maupun milik swasta. Penyediaan pelayanan jasa atau barang tidak akan tercapai dan terlaksana jika staf tidak ada atau staf yang ada tidak berfungsi dengan baik. Selain itu mereka juga dituntut untuk mampu melakukan pengolahan data dan dokumen perusahaan secara rapi. Sehingga ketika dalam waktu darurat data dan dokumen itu dibutuhkan bisa segera diambil.

Dalam garis besarnya staf administrasi mempunyai 3 peranan pokok, sebagai berikut: (1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi; (2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi supaya dengan mudah mengambil keputusan atau dapat melakukan tindakan yang tepat jika perusahaannya sedang menghadapi masalah; dan (3) Membantu melancarkan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tugas atau tanggung jawab utama seorang staf administrasi menurut Putra (2020) dapat dirinci sebagai berikut: (1) Mengumpulkan atau menghimpun, kegiatan ini meliputi mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau tersebar sehingga menjadi siap digunakan

bila ada yang memerlukan; (2) Mencatat, kegiatan membutuhkan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan kebutuhan keterangan yang diperlukan, sehingga wujudnya dapat langsung digunakan; (3) Mengolah, macam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna; (4) Menggandakan, kegiatan ini yaitu memperbanyak dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan; (5) Menyimpan, kegiatan ini pada dasarnya dilakukan dengan cara menaruh atau melekatkan dengan berbagai cara dan alat pada tempat tertentu sehingga sistematis dan aman; (6) Tulis menulis, koordinasi mudah dilakukan, karena ada pembagian tugas yang telah kita ketahui bahwa semua pekerjaan kantor (tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja) dinyatakan secara tertulis dan disusun sistematis sebagai produk kantor yang siap disajikan bila diperlukan; dan (7) Mengetik, pekerjaan mengetik pada dasarnya merupakan pekerjaan juru tulis. Bahan yang diketik antara lain warkat seperti surat, nota, memo, naskah-naskah perjanjian, catatan neraca pembukuan dan laporan-laporan.

Tujuan pekerjaan mengetik sebagai berikut: (1) Menghemat tenaga dan waktu dalam memperbanyak warkat; (2) Mempercepat pekerjaan tulis menulis; (3)

Tersedianya arsip warkat yang teratur dan sah; (4) Keseragaman dalam menjalin, terutama kalau jumlahnya banyak; dan (5) Praktis.

## METODE PENELITIAN

Penelitian membutuhkan data yang terkait dengan studi peneliti tentang: (1) **Jenis Data:** (a) Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber utama yang berasal dari Perusahaan dapat diperoleh melalui berbagai macam teknik seperti wawancara, diskusi terfokus, dan observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan (transkrip); dan (b) Data Sekunder, data dari penelitian ini dihasilkan dari sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung berupa buku, catatan, atau bukti yang telah ada. (2) **Teknik Pengumpulan Data:** (a) Data Primer, data primer diperoleh melalui observasi atau pengamatan langsung di Kantor Pusat PT Bach Multi Global Jakarta mengenai Peran Staf Administrasi Dalam Mengelola Data Project Tower Telekomunikasi; dan (b) Data Sekunder, data sekunder yang penulis gunakan untuk penunjang teori Peran Staf Administrasi di Kantor Pusat PT Bach Multi Global Jakarta yaitu dari buku, jurnal dan internet.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan bagian administrasi di PT Bach Multi Global bertujuan untuk

menyelesaikan segala pekerjaan kantor guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Peranan staf administrasi kantor sangat diperlukan, karena membantu memberikan data dan informasi yang jelas dan benar yang diperlukan oleh pimpinan untuk mempermudah seorang pimpinan dalam mengambil keputusan dalam menyelesaikan suatu masalah yang ada. Staf administrasi kantor juga berperan penting dalam memudahkan atau meringankan tugas setiap karyawan yang melaksanakan tugas kantor, dan staf administrasi kantor juga membantu kelancaran perkembangan kantor untuk tujuan yang sudah ditetapkan perusahaan sehingga hasil yang didapatkan memberikan kepuasan untuk karyawan, pimpinan serta perusahaan.

Berdasarkan perolehan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung dan disesuaikan pula dengan perumusan masalah dan tujuan dari penelitian bahwa Peran Staf Administrasi dalam mengelola data *project* di Kantor Pusat PT Bach Multi Global Jakarta adalah sebagai berikut: (1) Membantu mengelola data atau laporan yang secara rutin diperbaharui untuk kemajuan perusahaan; (2) Membantu mencatat dan mendokumentasi semua kegiatan-kegiatan atau aktivitas yang terjadi di lingkup perusahaan; dan (3) Membantu

mengelola penyimpanan dokumen kantor atau arsip kantor dengan lebih rapih.

Di dalam pekerjaan staf administrasi tidak selamanya berjalan dengan baik, ada kalanya di mana pegawai mendapatkan kesulitan dalam bekerja. Berikut ini beberapa hambatan yang sering terjadi pada staf administrasi dalam melakukan pengelolaan data: (1) Kurangnya ketelitian pada staf administrasi dalam melakukan pengelolaan data; (2) Sering terjadinya perbedaan pencatatan laporan administrasi (kelebihan atau kekurangan dalam pencatatan laporan); (3) Kurangnya pemahaman mengenai mekanisme alur pekerjaan staf administrasi dalam menangani proyek; dan (4) Jaringan atau sistem *error* pada saat melakukan pengelolaan data.

Adapun cara-cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi di perusahaan yaitu: (1) Seorang staf administrasi harus bisa bekerja dengan teliti, disiplin dan bertanggung jawab. Seorang staf administrasi harus memiliki keahlian khusus dibidang administrasi agar memudahkan mereka saat bekerja. Maka perlu adanya bimbingan yang dilakukan agar staf administrasi bisa lebih mendalami profesinya dibidang administrasi; (2) Perlu diadakan sosialisasi antara staf lama dengan staf baru mengenai pembahasan alur mekanisme pekerjaan tersebut, sehingga

staf yang baru merasa lebih terarah dan melakukan pekerjaan dengan mudah dan efisien; (3) Selalu diadakan audit disetiap bulannya agar memperkecil masalah perbedaan pencatatan laporan administrasi; dan (4) Perlu adanya penambahan jaringan internet dan fasilitas elektronik lainnya seperti komputer agar tidak menghambat segala bentuk pekerjaan yang dilakukan secara *online* sehingga pekerjaan bisa berjalan dengan lancar. Karena semakin berkembangnya zaman, teknologi akan semakin pesat.

## SIMPULAN

Berdasarkan dari pembahasan dan hasil dalam penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti maka dapat diambil kesimpulan bahwa: (1) Dalam melaksanakan pekerjaannya staf administrasi PT Bach Multi Global masih memiliki kesalahan dalam melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada, sehingga menimbulkan suatu permasalahan yang terjadi antara staf administrasi dengan pimpinan maupun dengan *vendor* terkait. Seperti kurang ketelitian pada staf administrasi dalam penginputan data dan sering terjadinya perbedaan pencatatan laporan administrasi (kelebihan atau kekurangan dalam pencatatan laporan). (2) Ketelitian pada staf administrasi sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pengelolaan data. Selalu

diadakan audit disetiap bulannya agar memperkecil masalah perbedaan pencatatan laporan administrasi. Dan juga kurangnya sarana jaringan internet dan fasilitas kantor seperti komputer sehingga dalam melakukan pekerjaannya menjadi kurang efektif dikarenakan jaringan yang sering *error*. Serta kurangnya keahlian khusus dan pemahaman mengenai mekanisme alur pekerjaan dibidang administrasi sehingga perlu adanya bimbingan yang dilakukan agar staf administrasi bisa lebih mendalami profesinya dibidang administrasi dan membuat pekerjaan menjadi lebih terarah dan efisien.

Dari kesimpulan tentang peran staf administrasi di PT Bach Multi Global, penulis akan memberikan masukan/saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan sebagai berikut: (1) Sebaiknya, PT Bach Multi Global memberikan pelatihan kepada pegawai dibagian staf administrasi khususnya direktorat *project* dalam melakukan pengelolaan data agar bisa lebih teliti sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan dan menambahkan jaringan internet beserta fasilitas elektronik agar pada saat pengelolaan data secara online jaringan tidak mudah *error*; dan (2) PT Bach Multi Global harus segera memperbaiki permasalahan yang terjadi, yaitu dengan meningkatkan kedisiplinan

menciptakan suasana keakraban yang baik. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dibagian staf administrasi dapat berjalan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cahyani, I. N., & Sulistyaningrum, C. D. (2015). *Pengantar Administrasi Perkantoran Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: CV Mediatama.
- Farida, V. H. (2015). *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Armico.
- Hamali, A. Y., & Budhiastuti, E. S. (2019). *Pemahaman Praktis Administrasi Organisasi Dan Manajemen*. Jakarta: Kencana.
- Junaedi, E. (2019). Peran Bagian Administrasi Kantor PT Tangara Mitrakom Jakarta Pusat. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari*, vol. 6 no. 1.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kansius.
- Rakhmat, A. N. (2013). *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: PT Multi Kreasi Satu delapan.
- Rosilawati, I. (2013). *Memahami dan Terampil Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: PT Multi Kreasi Satu delapan.
- Setyawan, E. (2017). *Sekretaris Dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty. (2010). *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sutha, D. W. (2018). *ADMINISTRASI PERKANTORAN Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Putra. *Tugas Staff Administrasi Secara Umum*. Retrieved from Salamadian Muda & Berilmu: <https://salamadian.com /tugas-admin-staff-administrasi>. Diakses tanggal 24 Juni 2020.