

PERAN STAF ADMINISTRASI DALAM PENDATAAN HASIL PRODUKSI di PT RYU EI KOGYO KOTA TANGERANG

Sugiyarto¹, Katrian Nola Tania²
Dosen Prodi Sekretaris D-III Universitas Pamulang
Sugiyarto_01722@unpam.ac.id

ABSTRAK

Setiap akhir tahun perusahaan melakukan *stock opname* terhadap barang jadi yang ada digudang dan area produksi. Semua data *hasil stock opname* ini akan digunakan sebagai laporan persediaan barang jadi akhir tahun. Untuk meminimalisasi kesalahan dalam pedataan hasil produksi, di butuhkan seorang staf admintrasi yang teliti dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran staf administrasi dalam melakukan pendataan hasil produksi dan kendala yang di hadapi dalam menjalankan pekerjaan. Dari hasil penelitian diketahui bahwa staf admintrasri telah melakukan pendataan hasil produksi berdasarkan perencanaan produksi yang dibuat oleh *Production Planning Inventory Control (PPIC)*. Selain data perencanaan staf adminitrasi membandingkan dan mengacu pada hasil produksi sebagai data yang akan diinput kedalam system inventory. Jika terjadi selisih maka manager produk melalui PPIC akan membuat kekurangan dan dilaporkan dalam secara berkala. Adapun hambatan yang dihadapi staff administrasi selama ini bahwa hasil produksi tidak sesuai dengan perencanaan. , sehingga banyak pesanan yang tidak bisa di kirim tepat waktu.

Kata Kunci; Administrasi, Produksi

THE ROLE OF ADMINISTRATIVE STAFF IN COLLECTING PRODUCTION RESULTS at PT RYU EI KOGYO, TANGERANG CITY

ABSTRACK

At the end of each year, the company conducts stock taking of finished goods in the warehouse and production area. All data from stock taking results will be used as a year-end finished goods inventory report. To minimize errors in data collection of production results, an administrative staff is needed who is thorough and responsible for his work. The purpose of this study was to determine the role of administrative staff in collecting data on production results and the obstacles they faced in carrying out their work From the results of the research, it is known that the administrative staff has collected data on production results based on the production planning made by the Production Planning Inventory Control (PPIC). In addition to planning data, administrative staff compare and refer to production results as data that will be inputted into the inventory system. If there is a difference, the product manager through PPIC will make a shortage and report it on a regular basis The obstacles faced by the administrative staff so far are that the production results are not in accordance with the plan. , so many orders can't be sent on time.

Keywords; Administration, Production

PENDAHULUAN

Data hasil produksi sangat penting untuk memastikan data inventory yang digunakan akurat. Selaras dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Lutvaidah.U. *et all* (2019) bahwa ketelitian membaca berpengaruh terhadap kemampuan pemecahan masalah. Hal ini terkait dengan jumlah pesanan yang akan bisa diterima dari pelanggan. Stock barang jadi dari produksi juga mempengaruhi jadwal pengiriman kepada pelanggan. Sementara data hasil produksi dengan kondisi fisik barang sering tidak sama, data di system lebih besar di bandingkan dengan jumlah fisik, artinya jumlah barang lebih sedikit dibandingkan dengan data yang tercatat di Sistem Inventory.

Menurut Edi Junaedi (2019) dalam penelitian sebelumnya dijelaskan dengan adanya staf administrasi kantor, pekerjaan akan lebih rapi dan teratur. Khususnya administrasi produksi yang bertugas mencatat hasil produksi dan melakukan input ke dalam system.

Sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan Sri Luayi (2020) di pabrik rokok KN Jaya Sentosa Kediri bahwa sistem pengendalian intern persediaan bahan baku memperlancar proses produksi. Ini

menunjukkan pentingnya seorang staf administrasi memiliki kemampuan dalam melakukan pencatatan secara teliti untuk menghindari kesalahan data yang dapat mengakibatkan, salah perencanaan dan dampaknya terhadap kebutuhan bahan baku meningkat.

Penelitian terhadap peran administrasi dalam melakukan pendataan hasil produksi sangat penting, dengan tujuan untuk mengetahui tingkat ketelitian staf dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan. Permasalahan yang terjadi pada PT RYU EI KOGYO saat ini adalah belum maksimum peran staff administrasi produksi dalam melakukan pendataan hasil produksi. Staff masih belum mampu membedakan hasil produksi yang lolos pemeriksaan kualitas dan yang tidak lolos kualitas, sehingga pendataan harus dilakukan secara terpisah.

Administrasi perkantoran merupakan bagian sarana organisasi yang bias dikembangkan dengan baik sesuai dengan kebutuhan organisasi, karena setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan selalu berhubungan dengan administrasi.

Menjalankan fungsi administrasi perkantoran, seperti menghimpun data, mencatat, mengolah, menggandakan,

mengirim serta menyimpan data dan informasi yang benar adalah menjadi salah satu tanggung jawab staff administrasi. Jika semua fungsi administrasi tersebut tidak dikelola dengan baik, maka perusahaan tidak akan mengambil keputusan dengan baik terkait dengan perencanaan produksi.

Berdasarkan pada permasalahan tersebut maka penelitina ini mengambil judul “*Peran Staf Administrasi Dalam Pendataan Hasil Produksi di PT Ryu Ei Kogyo Kota Tangerang* “

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan subyek penelitian pada staff produksi PT RYU EI KOGYO.

A. Jenis data yang digunakan dalam penelitian;

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung pada obyek yang diteliti dengan melakukan wawancara secara langsung kepada staff yang melakukan pendataan hasil produksi serta unit kerja terkait dengan proses pendataan data hasil produksi tersebut, seperti supervisor produksi atau leader produksi dan *production planner*.

2. Data Skunder.

Yaitu data yang diperoleh dari buku referensi dan hasil penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya serta hasil publikasi ilmiah lainnya yang relefan dengan penelitian ini.

B. Teknik Pengumpulan data dalam penelitian

1. Data Primer

Yaitu mengumpulkan data secara langsung di lapangan dengan cara melakukan pengamatan secara lanmgsung di area produksi PT Ryu Ei Kogyo . Peneliti melakukan wawancara secara langsung kepada responden yang telah tentukan sebelumnya yaitu staf administrasi produksi, supervisor produksi , *leader* produksi dan yang membuat perencanaan produksi.

2. Data Sekunder

Yaitu mengumpulkan dan membandingkan data yang sudah ada dari hasil penelitian sebelumnya atau dari publikasi yang relefan untuk mendukung penelitian ini.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi

Menurut Daryanto (2011;1) administrasi merupakan pelayanan dan pengabdian terhadap subjek tertentu.

Secara umum administrasi adalah jenis pekerja yang dilakukan dengan cara melakukan dokumentasi atas suatu pekerjaan secara tertulis. Sedangkan orang diberikan wewenang dalam melakukan tugas mencatat disebut administrator.

Menurut Ali, dkk (2011:24-25), secara konsep saat ini administrasi telah mengalami perubahan karena perkembangan serta kemajuan teknologi informasi, maka administrasi selalu disandingkan dengan teknologi.

Menurut W Syafri (2012:5) administrasi dapat didefinisikan menjadi dua kategori, yaitu administrasi secara sempit dan administrasi secara luas

Pengertian administrasi secara sempit :

1. Menurut Rahmawati (2014:18)

- a. Penerimaan, artinya mengumpulkan segala informasi atau keterangan yang dapat dijadikan data.
- b. Pencatatan, artinya mencatat berbagai kegiatan yang dilakukan oleh unit tertentu dalam organisasi..
- c. Pengklasifikasian, artinya proses pengelompokan informasi sesuai dengan kebutuhan
- d. Pengelolaan, artinya berbagai macam kegiatan untuk mengerjakan data dan

informasi yang sudah diperoleh dan disajikan dalam bentuk laporan yang lebih bermanfaat..

- e. Penyimpanan, artinya kegiatan menyimpan informasi secara digital untuk keamanan data dalam jangka panjang.
- f. Pengetikan, artinya segala kegiatan pencatatan dengan alat elektronik, agar pengerjaan lebih mudah dan rapih.
- g. Penggandaan, artinya memperbanyak dokumen sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.
- h. Pengiriman, artinya kegiatan menyampaikan informasi kepada pihak terkait yang membutuhkan

2. Menurut Halimah (2018)

- a. Proses korespondensi atau surat menyurat yang berkaitan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi kepada pihak yang dituju
- b. Proses ekspedisi / *expedition*, yaitu kegiatan yang dilakukan seorang administrator dalam mencatat setiap informasi yang diterima baik dari internal dan eksternal organisasi.
- c. Proses pengarsipan / *filing*, yaitu proses penyimpanan informasi

secara sistematis sehingga mudah diakses.

Pengertian Administrasi secara luas;

1. Menurut The Liang Gie menurut Silalahi (2011:9)

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan.

2. Menurut P. Robbins menurut menurut Silalahi (2011:9)

Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian secara efisiensi dan melalui orang lain.

3. Menurut Herbert A.Simon yang dikutip oleh Pasolong (2012:50)

Dalam bukunya teori administrasi publik administrasi adalah sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan bersama

4. Leonard B. White menurut Beddy Iriawan Maksudi (2017:27)

Member pemahaman bahwa administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat di setiap usaha kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, uasaha besar maupun kecil.

5. Menurut Dwight Waldo menurut Beddy Iriawan Maksudi (2017:27)

Administrasi adalah suatu bentuk daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.

6. Menurut William H. Newman menurut Beddy Iriawa Maksudi (2017:28)

Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok, individu terhadap tercapainya tujuan bersama.

7. Menurut Daryanto (2011:7)

Administrasi adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Peran Administrasi

Peran admidnistrasi menurut silalahi (2011:25);

- a. Peran Universal (*the universal importance of administration*). Administrator harus meimilki kemampuan administrative dan manajerial.
- b. Peran dalam tantangan social (*the role of administration in social change*). Artinya seorang

administrastor harus memiliki kemampuan beradaptasi dengan cepat

- c. Peran stabilisasi dalam masyarakat (*the stabilizing role of atministration in socirty*).
- d. Peran revolusi manajerial (*managerial revolution*) bartinay bisa menyesuaikan diri dengan perkembangan dan perusahaan teknologi.
- e. Peranan prospek evolusi manajerial (*the prospect of a managerial evolution*).

B. Pengertian produksi dan faktor yang mempengaruhi

Produksi adalah usaha untuk menciptakan dan meningkatkan nilai guna dari barang dan jasa.

faktor yang memperngauruhi produksi :

1. Faktor Sumberdaya Alam
2. Sumberdaya Manusia (tenaga kerja manusia)
3. Modal
4. Sumberdaya Pengusaha (keahlian)

PEMBAHASAN DAN HASIL

1. Peran Admin dalam pendataan hasil produksi pada PT. Ryu Ei Kogyo

Berdasarkan data penelitian yang sudah diolah maka diperoleh hasil

bahwa person administrasi produksi di PT Ryu ei Kogyo sebagai berikut ;

- a. Mengumpulkan data hasil produksi yang sudah selesai dicatat ke dalam *log book* produksi sesuai jumlah barang *finished goods* yang dihasilkan dan produk *rejected*.
- b. Memproses data *finished goods* untuk di input kedalam system
- c. Membuat laporan harian hasil produksi dan produk *rejected* dan dilaporkan kepada manajer produksi
- d. Melakukan SO(*stock opname*) setiap akhir bulan untuk mendata *work in proses* di area produksi dan dibuatkan laporan.
- g. Membuat surat jalan penyerahan *finished goods* ke *warehouse*

2. Kendala yang dihadapi

- a. Proses pendataan yang terhambat khususnya pada akhir bulan
- b. Pekerjaan yang terburu-buru sehingga administrasi produksi kurang teliti
- c. Masih sering mengalami kesalahan saat penulisan laporan harian, karena *finished goods* hasil produksi yang sudah dibuatkan surat jalan tidak langsung di kirim

ke gudang, sehingga di laporkan lagi oleh staff produksi.

SIMPULAN

Staff administrasi produksi sudah menjalankan pekerjaan sesuai dengan standart operating procedure yang sudah ada. Termasuk mencatat hasil produksi yang bagus yang dipisahkan penempatannya agar tidak tercampur. *Stock Opname* yang fungsinya untuk mencatat data barang setengah jadi (*work in process*) di area produksi juga sudah dilakukan secara konsisten dan perlu untuk ditingkatkan akurasi pencatatan data di area produksi tidak terjadi banyak bahan baku yang tidak tercatat.

Secara keseluruhan peran administrasi dalam mencatat data hasil produksi di di PT Ryu ei Kogyo sudah baik, hal ini selaras dengan penelitian yang lakukan sebelumnya di PT Bankingan, Pekanbaru Riau oleh Ishak Syahropi. *et all* (2016) bahwa 73.8 % kinerja karyawan di pengaruhi oleh semangat kerja karyawan

Sedangkan kendala yang dihadapi secara umum terkait pencatatan hasil produksi masih bisa di selesai oleh staff administrasi produksi dengan melakukan koordinasi dengan karyawan yang ada bagian produksi agar bisa membantu staff administrasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Faried. 2011. *Teori dan konsep administrasi dari pemikiran paradigmatic menuju redefinisi*. Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada.
- Daryanto, H.M. 2011. *Administrasi pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Halimah, Mas. 2018. *Konsep dan ruang lingkup administrasi perkantoran*. Jakarta:Universitas Terbuka.
- Junaedi, E. (2020). Peranan Bagian Administrasi Kantor PT Tangara Mitrakom Jakarta Pusat. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 6(1), 95-114.
- Luayyi, S. (2020). Evaluasi sistem pengendalian intern persediaan bahan baku untuk memperlancar proses produksi (Studi kasus pada Pr. Kn Jaya Sentosa Kediri). *Jurnal Ilmiah Cendekia Akuntansi*, 1(1), 29-37.
- Lutvaidah, U., & Hidayat, R. (2019). Pengaruh Ketelitian Membaca Soal Cerita terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Matematika. *JKPM (Jurnal Kajian Pendidikan Matematika)*, 4(2), 179-188.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen perkantoran*. Yogyakarta:Graha Ilmu.
- Syafri, wirman. 2012. *Studi tentang administrasi publik*. Jakarta:Erlangga
- Syahropi, I., & Kasmiruddin, K. (2016). *Pengaruh Semangat Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bangkinang Di Pekanbaru (Studi Kasus Pada Karyawan Tetap PT. Bangkinang)* (Doctoral dissertation, Riau University).