

Peran dan Tugas Staf Administrasi Dalam Membuat Laporan Produksi Harian di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang

Harjoyo¹⁾, Edi Junaedi²⁾, Yessy Grasseylla³⁾
Universitas Pamulang^{1,2,3)}

Email Korespondensi: dosen00808@unpam.ac.id, dosen00809@unpam.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini tentang peran dan tugas staf administrasi dalam membuat laporan produksi harian di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran dan tugas staf administrasi di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan riset kepustakaan. Berdasarkan data, ada tiga kendala yang dihadapi staf administrasi, yaitu kurangnya ketelitian dalam menghitung counter awal dan counter akhir pada laporan produksi harian, fasilitas yang digunakan penulis masih manual dalam pembuatan laporan produksi harian, dan kurangnya komunikasi pada saat serah terima antar shift yang membuat kesalahpahaman sering terjadi. Penulis menyarankan bahwa staf administrasi harus meningkatkan kinerjanya dan PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang menyediakan fasilitas yang lebih memadai contohnya komputer agar staf administrasi dapat mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan cepat dan waktu yang digunakan menjadi lebih efektif.

Kata-kata Kunci: Peran, tugas, staf, administrasi, laporan, produksi

ROLE AND DUTIES OF ADMINISTRATIVE STAFF IN MAKING DAILY PRODUCTION REPORTS PT WINNER SUMBIRI KNITTING FACTORY TANGERANG

ABSTRACT

This writing is about the roles and duties of administrative staff in making daily production reports at PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang. The purpose of this research is to determine the roles and duties of administrative staff at PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang. The methods used in this research are interviews, observation and library research. Based on the data, there are three obstacles faced by administrative staff, namely a lack of accuracy in calculating the initial counter and final counter in the daily production report, the facilities used by the author are still manual in making daily production reports, and a lack of communication during handover between shifts which creates misunderstandings. often occur. The author suggests that administrative staff must improve their performance and that PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang provides more adequate facilities, for example computers so that administrative staff can do their work well and quickly and the time spent is more effective.

Keywords: Roles, task, staff, administration, report, production

PENDAHULUAN

Era globalisasi saat ini membuat perekonomian telah berkembang dengan pesat, sehingga adanya persaingan yang semakin ketat antar perusahaan dan mendorong setiap perusahaan untuk menetapkan kualitas produksi agar dapat terjaga dengan baik. Sehingga suatu perusahaan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Setiap perusahaan baik itu perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur pasti mempunyai suatu tujuan yang sama yaitu memperoleh laba atau keuntungan. Dalam mencapai tujuan tersebut tidaklah mudah karena hal ini di pengaruhi oleh beberapa faktor, perusahaan harus mampu menghadapi segala faktor yang terjadi. Salah satu faktor yang mempengaruhi yaitu masalah kelancaran produksi. Masalah produksi merupakan masalah yang penting bagi perusahaan karena hal tersebut dapat mempengaruhi laba atau keuntungan yang diperoleh perusahaan. Apabila proses produksi berjalan dengan lancar maka tujuan dari perusahaan dapat tercapai, tetapi apabila proses produksi tidak berjalan dengan lancar maka tujuan dari perusahaan tidak dapat tercapai.

Laporan produksi harian sangat berpengaruh penting dalam kelancaran suatu proses produksi karena dengan laporan tersebut perusahaan dapat mengetahui permasalahan yang ada dalam proses produksi setiap harinya. Dengan laporan produksi harian juga perusahaan dapat melihat apakah kualitas dari proses produksi itu baik atau tidak. Tuntutan konsumen senantiasa berubah menuntut perusahaan agar lebih fleksibel dalam memproduksi produk yang dihasilkan hal ini berhubungan dengan seberapa baiknya kualitas yang diterima oleh konsumen.

Seorang staf administrasi produksi harus dapat mengelola administrasi dengan tepat, untuk memberikan hasil sesuai dengan target yang diinginkan. Tetapi jika administrasi produksi tidak dikelola dengan tepat dapat mempengaruhi banyak hal dan pasti akan terjadi ketidaksesuaian antara produk yang dihasilkan dengan sistem, sehingga hasil dari proses produksi tidak mencapai target yang diinginkan oleh manajemen perusahaan.

PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang tekstile. Perusahaan ini berlokasi di kota Tangerang-Banten, Tepatnya di JL.KH Agus Salim, Kel. Poris Plawad Cipondoh Kota Tangerang. Industri garmen yang paling canggih dan dinamis saat ini adalah pakaian intim, dengan mode arah fungsional tumbuh secara agresif di era ini, pasokan bahan kualitas terbaik untuk membuat pakaian yang tepat, memainkan peran kunci. Kami, Winner Sumbiri Knitting Factory atau WSK dalam singkatan, yang memainkan bagian dari kisah sukses ini.

Penelitian ini dilakukan dikarenakan penulis melihat masih ada beberapa kekurangan peran dan tugas yang dilakukan oleh staf administrasi dalam melaksanakan tugasnya misalnya kekurangtelitian yang dilakukan oleh staf administrasi sering terjadi seperti pada saat menghitung *counter* awal dan *counter* akhir pada mesin sehingga sering menyebabkan kekeliruan. Hal tersebut juga disebabkan karena kurangnya komunikasi pada saat serah terima antar shift yang sering menimbulkan kesalahpahaman. Sering kali terjadi banyak masalah di dalam suatu perusahaan yang masih mengendalikan sistem pengolahan data secara manual, hal ini disebabkan karena kurangnya fasilitas yang disediakan perusahaan sehingga menyebabkan kesulitan-kesulitan dalam pembuatan laporan. Peran menurut Robbins and Judge (dalam Saraswati, dkk., 2015:182) mengatakan bahwa peran adalah suatu rangkaian pola pada perilaku yang diharapkan yang dikaitkan dengan seseorang yang menduduki posisi tertentu dalam unit sosial.

Sedangkan menurut Tindangen, dkk. (2020:82) peran adalah deskripsi sosial tentang siapa kita. Peran menjadi bermakna ketika dikaitkan dengan orang lain, komunitas sosial atau politik. Peran adalah kombinasi posisi dan pengaruh seseorang dalam melaksanakan hak dan kewajiban.

Tugas sendiri menurut Dale (dalam Rahman, dkk., 2017:1233), "*The term task is frequently used to describe one portion of element in job*" (tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan). Sementara menurut Stone "*A task is specific work activity carried out to achieve a specific purpose*" (suatu tugas merupakan suatu kegiatan pekerjaan khusus yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu).

Menurut Manullang (2015:20) menjelaskan bahwa "Staf adalah spesialis yang bekerja yang bekerja untuk memberikan peninjauan dan nasihat sesuai keahlian mereka".

Menurut Tegar (2019:38) mengatakan bahwa "Staf pada dasarnya adalah manusia yang menggunakan tenaga dan kemampuannya untuk mendapatkan balasan berupa pendapatan, baik berupa uang maupun bentuk lainnya kepada pemberi kerja atau pengusaha atau majikan."

Menurut Damiyana, dkk. (2020:3) mengatakan "Staf adalah sekelompok orang dalam suatu organisasi yang berperan memberikan saran dan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas organisasi".

Terkait administrasi, Rahman (2017:6) menyebutkan bahwa administrasi berasal dari bahasa latin: *Ad* = intensif dan *ministrare* = melayani, membantu, memenuhi. Administrasi

merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. (1) *Administer* diartikan sebagai pembantu, abdi, kakitangan, penganut; (2) *Adminitratio* diartikan sebagai pemberian bantuan, pemeliharaan, perlakuan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan, pengelolaan; (3) *Administro* diartikan sebagai membantu, mengabdikan, memelihara, menguruskan, memimpin, mengemudikan, mengatur; (4) *Administrator* diartikan sebagai pengurus, pengelola, pemimpin.

Fungsi administrasi pada dasarnya fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama perbedaannya dimana fungsi administrasi adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan yang dirumuskan (Kamaluddin, 2017: 4).

Sedangkan staf administrasi menurut Abdullah (2014:6) merupakan karyawan atau sumber daya manusia yang bekerja baik di institusi pemerintah maupun swasta (bisnis). Ia mengutip pendapat Wirawan bahwa adanya sumber daya manusia bertujuan untuk melengkapi sumber daya lainnya, sehingga akan berjalan selaras secara efektif dan efisien.

Menurut Rufeidah, dkk. (2021:192) staf administrasi merupakan tenaga ahli dalam melakukan tugas-tugas administrasi seperti pencatatan, pengetikan, penggandaan, dan sebagainya. Kedudukan staf dalam struktur organisasi begitu penting baik di dalam instansi maupun perusahaan swasta. Karena ada atau tidaknya kehadiran dan kinerja staf dapat mempengaruhi kegiatan dalam melakukan penyediaan jasa dan barang. Itu sebabnya staf diharapkan mampu mengelola data dan dokumen dengan teliti, sehingga informasi tersebut dapat diakses secara cepat dan tepat, terutama dalam situasi darurat.

Pekerjaan staf administrasi dalam penelitian ini adalah dalam membuat laporan produksi harian. Menurut Rahardja, dkk. (2021:247-249), laporan produksi harian adalah laporan yang berisi data hasil produksi harian pabrik. Laporan produksi harian diisi secara manual dan berisi pencapaian hasil kinerja harian pabrik. Laporan produksi harian memiliki fungsi yaitu untuk mengetahui hasil produksi pabrik dalam satu hari tersebut. Laporan produksi harian merupakan laporan yang sangat penting bagi perusahaan karena dari data yang ada pada laporan produksi harian perusahaan bisa tahu batas pencapaian kinerja di hari kemarin. Sehingga setiap proses produksi ini dilakukan secara maksimal dengan kualitas kontrol yang baik.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah wawancara, observasi dan riset kepustakaan. Menurut Sugiyono (2018:224), "Metode pengumpulan data adalah langkah paling penting dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah untuk memperoleh data yang tepat, sehingga tanpa pemahaman tentang metode pengumpulan data, peneliti tidak akan mampu mengumpulkan data yang sesuai dengan kriteria yang ada."

Data yang penulis gunakan dalam mengumpulkan informasi serta data untuk penelitian ini berasal dari sejumlah sumber yang dijelaskan secara rinci sebagai berikut: (1) Observasi, seperti yang dinyatakan oleh Sutrisno Hadi dalam (Sugiyono, 2018:145), bahwa "Observasi adalah proses yang rumit yang terdiri dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua aspek yang paling penting adalah proses pengamatan dan ingatan." Morissan (2017:143) juga menjelaskan bahwa observasi atau pengamatan adalah aktivitas sehari-hari manusia dengan memanfaatkan indera sebagai alat utamanya. Dengan kata lain, observasi menunjukkan kemampuan individu untuk memanfaatkan pengamatannya melalui aktivitas indra. Dalam konteks ini, indra digunakan untuk menangkap fenomena yang diamati. Apa yang diamati kemudian dicatat dan catatan tersebut selanjutnya dianalisis.

Dari segi cara pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi observasi partisipan dan observasi non-partisipan. Observasi partisipan peneliti terlibat dalam aktivitas sehari-hari orang yang diamati atau yang dijadikan sumber data penelitian. Sambil melakukan observasi, peneliti turut berpartisipasi dalam aktivitas yang dilakukan oleh sumber data dan merasakan pengalaman baik maupun buruk. Dengan cara ini, data yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan tajam, serta peneliti dapat memahami makna dari setiap perilaku yang muncul. Sebaliknya, teknik pengumpulan data observasi non-partisipan adalah kebalikan dari observasi partisipan, di mana peneliti tidak terlibat dalam aktivitas obyek yang ditelitinya. Peneliti berperan sebagai pengamat yang hanya menganalisis data yang dicatat atau dilihat dan kemudian menarik kesimpulan tentang obyek yang ditelitinya. Dengan teknik ini, pengamat tidak akan mendapatkan data yang mendalam seperti yang diperoleh melalui observasi partisipan, karena peneliti hanya mengamati saja. Berbeda dengan observasi partisipan, di mana peneliti terlibat langsung dalam lingkungan obyek, sehingga data yang didapatkan bisa lebih akurat dan mendalam.

Dalam penelitian ini diterapkan teknik observasi non-partisipan. Pelaksanaan penelitian ini dilakukan di ruang kerja staf administrasi PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang. Penulis melakukan pengamatan terhadap aktivitas kerja yang berlangsung, seperti melihat

bagaimana Bapak Ade Mashur menjalankan aktivitas sehari-hari di perusahaan; (2) Wawancara, menurut Moleong (2016:186), mengungkapkan bahwa "Wawancara adalah percakapan yang memiliki tujuan tertentu. Dialog ini dilakukan antara dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban." Sugiyono (2018:137) menjelaskan bahwa wawancara digunakan sebagai metode pengumpulan data ketika ingin melakukan analisis awal untuk mengidentifikasi masalah yang perlu diteliti, serta ketika peneliti ingin memahami lebih dalam hal-hal dari responden, khususnya jika jumlah respondennya terbatas. Berdasarkan penjelasan Sugiyono (2018:140), wawancara tidak terstruktur adalah jenis wawancara yang bersifat fleksibel, di mana peneliti tidak menggunakan panduan wawancara yang telah disusun secara rinci untuk pengumpulan data. Panduan yang digunakan hanya mencakup poin-poin utama dari masalah yang akan ditanyakan.

Metode wawancara yang penulis terapkan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur, karena peneliti dapat menggali informasi lebih luas dan memperoleh data lebih banyak dari sumber informasi. Wawancara ini dilakukan dengan dua narasumber yang memberikan informasi mengenai data yang diperlukan, yaitu informan dan kunci informan. Menurut Moleong (dalam Sumiati, 2015:61), "Subjek Penelitian sebagai informan artinya individu yang digunakan untuk memberikan informasi tentang keadaan dan situasi di lokasi penelitian."

Informan yang dipilih penulis untuk interview kali ini adalah Bapak Paulus, selaku asisten manajer, dan Bapak Idrus yang berjabatan *foreman* produksi. Penulis memilih keduanya secara acak saat beliau sedang melakukan aktivitasnya sebagai pimpinan di line produksi dan *warehouse*.

Key informan adalah individu yang dipilih berdasarkan kriteria tertentu, menurut Cutlip, Center, & Broom dalam (Moleong, 2016:127), yaitu: pengetahuan mereka mengenai suatu isu dan kemampuan mereka untuk mewakili sudut pandang orang lain. Oleh karena itu, informan kunci merupakan individu yang memiliki keahlian khusus dalam bidang tertentu serta menduduki posisi penting dalam lingkungan mereka.

Narasumber yang penulis anggap sebagai *Key Informan* dalam wawancara ini adalah Bapak Paulus, selaku asisten manajer, di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang yang memiliki kredibilitas untuk menjawab pertanyaan terkait permasalahan yang diteliti penulis; (3) Studi Kepustakaan Sugiyono (2018:291) mengemukakan bahwa "Studi kepustakaan berhubungan dengan telaah teori dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, serta norma yang ada dalam konteks sosial yang diteliti." Suryabrata (2014:18) menyatakan bahwa

setelah merumuskan masalah, langkah selanjutnya adalah mencari teori, konsep, dan generalisasi yang dapat menjadi landasan teoritis bagi penelitian yang akan dilakukan. Dasar ini penting agar penelitian tersebut memiliki fondasi yang kuat, dan tidak sekadar menjadi percobaan semata.

Untuk memperoleh informasi terkait hal-hal yang telah disebutkan, seseorang perlu melakukan kajian literatur. Sebagai catatan, umumnya lebih dari lima puluh persen aktivitas dalam keseluruhan proses penelitian adalah membaca. Oleh sebab itu, sumber bacaan merupakan komponen penting dalam penelitian. Melalui proses studi literatur, penulis dapat mengumpulkan informasi dari buku-buku dan jurnal yang relevan mengenai peran Public Relations, perkembangan media sosial, serta informasi lain yang berguna dari perusahaan, yang dapat mendukung penulisan tugas akhir ini.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu: (1) Data Primer. Data yang diambil secara langsung dari objek, di mana sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data tanpa melalui media perantara melalui proses wawancara, menjawab kuesioner, ataupun forum diskusi. Sumber data yang digunakan penulis adalah menggunakan metode observasi. Metode observasi dilakukan oleh penulis dengan maksud untuk mengetahui lebih jelas mengenai bagaimana dalam membuat laporan produksi harian di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang; (2) Data Sekunder. Disusun dengan mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui buku-buku, jurnal-jurnal dan internet.

Subjek dalam penelitian ini adalah staf administrasi di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang Adapun objek penelitiannya adalah terkait peran dan tugasnya dalam membuat laporan harian produksi. Penelitian ini dilakukan selama 6 bulan dari bulan Januari 2024 sampai dengan Juli 2024, Adapun lokasi penelitian di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang yang berlokasi di Jl. KH Agus Salim, Kelurahan Poris Plawad Cipondoh Kota Tangerang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Staf administrasi adalah profesi yang penting dan memiliki peran dalam lembaga perusahaan atau organisasi. Dengan keterampilan dan dedikasi yang tepat, staf administrasi dapat berkontribusi secara signifikan terhadap kesuksesan suatu lembaga atau perusahaan.

Staf administrasi atau sering disebut admin, adalah seorang profesional yang bertanggung jawab untuk mendukung operasional perusahaan dengan menangani berbagai

tugas administratif. Staf administrasi memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran dan efisiensi kerja suatu perusahaan.

Sedangkan tugas-tugas staf administrasi di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang antara lain: menyiapkan dan membuat laporan produksi harian PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang. Tugas staf administrasi yaitu menyiapkan dan membuat laporan harian produksi harian. Laporan produksi harian adalah laporan yang berisi target yang dicapai karyawan setiap shift setiap hari dalam kegiatan produksi. Dalam lembaran laporan produksi tercantum nomor mesin, pattern mesin, tanggal produksi, *counter* awal, *counter* akhir dan total meter yang wajib dihitung dalam setiap pergantian shift. Laporan ini sudah disediakan oleh perusahaan sehingga karyawan tinggal mengambil laporannya di tempat yang sudah disediakan. Kemudian akan ditempelkan di setiap mesin produksi dan setiap selesai kegiatan produksi, jumlah target akan dihitung setiap mengakhiri kegiatan produksi. Dan setelah itu diletakkan kembali di tempat yang telah disediakan.

NO. MESIN	NO. PATTERN		TANGGAL		NO. PCS		TOTAL		KETERANGAN
	COUNTER AWAL	COUNTER AKHIR	NO. PCS	METER	METER	PARAF			
SHIFT I									
SHIFT II									
SHIFT III									
NO. PCS BERKUTNYA					GRAND TOTAL		METER		Diperiksa oleh
SPEED		RPM		C/CM					

Sumber: PT Winner Sumbiri Knitting Factory

Gambar 1. Laporan Produksi Harian

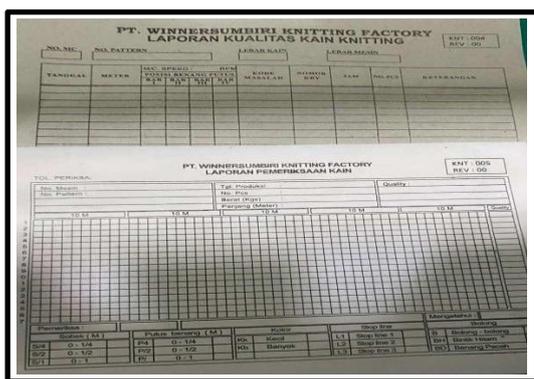
Tugas staf administrasi berikutnya adalah menyiapkan label potongan kain. Staf administrasi tidak hanya membuat laporan produksi saja, tetapi juga menyiapkan label potongan kain. Kain dipotong sesuai standar yang telah ditetapkan perusahaan. Dalam label potongan terdapat data yang harus diisi oleh staf administrasi maupun operator produksi. Setelah data itu diisi, kain kemudian ditimbang oleh operator produksi lalu berat kain tersebut dicatat dalam label potongan kain dan label tersebut diletakkan pada gulungan kain yang dipotong tersebut lalu kain dibungkus rapih dengan plastik dan didorong menggunakan kereta kain lalu kain tersebut diantar kebagian gudang untuk diproses selanjutnya.

NO. MESIN : _____
 NO. DESIGN : _____
 NO. PCS : _____
 PANJANG : _____
 BERAT PIPA : _____
 BERAT BERSIH : _____
 BERAT KOTOR : _____

Sumber: Hasil Pengambilan Data oleh Penulis

Gambar 2. Label Potongan Kain

Tugas lainnya adalah membantu pperator produksi dalam mengecek kualitas kain di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang Kualitas kain adalah hal yang harus diusahakan perusahaan agar produk yang mereka hasilkan dapat bersaing dipasar. Staf administrasi juga diberi tugas dalam mengecek kualitas kain setiap hari. Dengan tugas yang diberikan ini staf administrasi mengetahui permasalahan apa saja yang dapat membuat kualitas kain tidak bagus. Contoh permasalahan yang sering terjadi yang membuat kualitas kain tidak bagus adalah putus benang. Permasalahan dalam kegiatan produksi tersebut dicatat dalam laporan kualitas kain yang telah disediakan oleh perusahaan. Dalam laporan kualitas kain terdapat data-data yang harus diisi staf administrasi atau operator produksi seperti nomor mesin, nomor pattern, lebar kain, lebar mesin, tanggal, meter kain, posisi permasalahan kain, kode masalah, nomor karyawan, jam, pcs kain dan keterangan.



Sumber: Hasil Pengambilan Data oleh Penulis

Gambar 3. Laporan Kualitas Kain

Dalam melaksanakan tugasnya, berdasarkan pengamatan penulis, staf administrasi mengalami hambatan-hambatan yaitu : kurangnya ketelitian dalam menghitung *counter* awal dan *counter* akhir pada laporan produksi harian setiap pergantian *shift* dapat mempengaruhi target yang didapatkan. Hal itu juga bisa menyebabkan *shift* selanjutnya yang meneruskan

keliru terhadap hasil produksi yang didapatkan. Hambatan lainnya adalah fasilitas yang masih manual menjadi kendala yang dihadapi penulis yaitu seperti dalam membuat laporan produksi penulis masih menggunakan tulis tangan dan dalam menghitung counter awal dan counter akhir pada laporan produksi harian juga penulis masih menggunakan hitungan manual. Dengan kendala yang dihadapi tersebut waktu menjadi tidak efektif dalam pembuatan laporan produksi karena waktu yang diperlukan cukup banyak untuk mempersiapkan laporan dalam kegiatan produksi setiap harinya. Hambatan berikutnya yaitu kurangnya komunikasi pada saat serah terima antar shift dapat membuat kesalahpahaman sering terjadi. Sehingga kesalahan yang terdapat pada proses produksi, antar shift tuduh-menuduh terhadap masalah produksi yang terjadi.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut: peran staf administrasi dalam membuat laporan produksi harian di PT Winner Sumbiri Knitting Factory Tangerang yaitu bertanggung jawab untuk mendukung operasional perusahaan dengan berbagai tugas administratif. Staf administrasi memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran dan efisiensi kerja suatu perusahaan. Tugas staf administrasi dalam membuat laporan produksi harian yaitu menyiapkan dan membuat laporan produksi harian, menyiapkan label potongan kain dan membantu operator produksi dalam mengecek kualitas. Kadangkala dalam melakukan tugas ini staf administrasi menemukan beberapa hambatan dalam pengerjaannya. Kemudian hambatan yang dihadapi oleh staf administrasi dalam menyiapkan dan membuat laporan produksi harian adalah pembuatan laporan produksi harian yang masih bersifat manual karena kurangnya fasilitas yang memadai yang disediakan perusahaan. Dalam membuat laporan produksi harian staf administrasi masih menggunakan selembar kertas yang berisi data-data yang wajib diisi oleh staf administrasi.

Data-data tersebut diisi masih menggunakan tulisan tangan sehingga memerlukan waktu yang banyak dalam menyiapkan dan membuat laporan produksi harian. Hambatan lainnya adalah seringnya staf administrasi kurang teliti dalam menghitung *counter* awal dan *counter* akhir (jumlah target) dalam laporan produksi harian sehingga sering terjadi kekeliruan dalam *shift* berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, Ma'ruf. 2014. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.

- Annie Rufeidah dkk. 2021. *Peran Staf Administrasi Dalam Mengelola Data Project Tower Telekomunikasi di Kantor Pusat PT Bach Multi Global Jakarta*. Jurnal Sekretari Universitas Pamulang. Vol.1/No.2/April 2022.
<https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/PSU/article/view/18689>
- Apiaty, Kamaluddin. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Damiyana, Damdam dan Dina Meiliana Sari. 2020. *Tugas dan tanggung jawab Staff Front Office pada Rumah Sakit Mekasari*. Jurnal Lentera Bisnis Vol.9/ No.1/ Mei 2020 12-24.<https://doi.org/10.34127/jrlab.v9il.334>
- Istianto Budhi Rahardja, Srinita Panjaitan, Yudi Dermawan. 2021. Daily Report Process and Production. Jurnal Citra Widya Edukasi Vol.13/No.3/Desember 2021.
https://journal.poltekcwe.ac.id/index.php/jurnal_citrawidyaedukasi.
- Manullang, M. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: UGM
- Moleong, L.J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Morissan. (2017). *Manajemen Public Relations: Strategi Menjadi Humas Profesional*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi* (Vol. 1:7). Makassar: Sah Media.
- Saraswati,Rika. 2015, *Hukum Perlindungan Anak di Indonesia*, PT Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Sugiyono. (2018) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sumiati, E. (2015). *Model Pemberdayaan Masyarakat dalam Mempertahankan Kearifan Lokal Universitas Pendidikan Indonesia*. 61-74. Retrieved from repository.upi.edu.
- Suryabrata, S. (2014). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Tegar, Nanang. 2019. *Manajemen SDM dan Karyawan Strategi Pengelolaan SDM dan Karyawan dengan Pendekatan Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Quadrant.
- Tindangen, Megi. Daisy S.M. Engka, dan Patric C. Wauran. 2020. *Peran Perempuan dalam Meningkatkan Ekonomi Keluarga*. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Vol.20/No.03/ 12Oktober 2020. 17-28