

TUGAS STAF ADMINISTRASI DALAM MEMPROSES LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DINAS LUAR KOTA KARYAWAN DI PERUSAHAAN KOMPAS.COM

Nurhayati¹, Dian Putri Alethea²

Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pamulang

Dosen01850@unpam.ac.id

ABSTRAK

Penulisan ini tentang tugas staf administrasi dalam memproses laporan pertanggungjawaban dinas luar kota karyawan. Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui apa saja tugas dari staf administrasi dalam memproses laporan tersebut serta berbagai kendala yang dihadapi. Metode yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini yaitu observasi dan riset ke perpustakaan, berdasarkan data ada dua kendala yang dihadapi oleh staf administrasi dalam memproses laporan pertanggungjawaban dinas luar kota karyawan yaitu kurangnya sumber daya manusia dan kehilangan dokumen fisik akibat tidak adanya tempat penyimpanan arsip fisik, maka dari itu penulis menyarankan agar Perusahaan dapat menambah jumlah sumber daya manusia dan menyediakan tempat arsip fisik yang layak.

Kata kunci : Administrasi, Staf Adminstrasi, Laporan Pertanggungjawaban

ABSTRACT

This final report discusses the duties of administrative staff in processing employees' out-of-town business travel expense reports. The objective of this report is to identify the specific responsibilities of administrative staff in handling these reports, as well as the challenges they encounter during the process. The methods used in this research including direct observation, and library research. Based on the data collected, two main challenges faced by administrative staff are identified: a lack of human resources and the loss of physical documents due to the absence of proper physical archive storage. Therefore, the author recommends that the company consider increasing the number of administrative staff and providing adequate physical storage for archiving documents to support smoother administrative operations.

Keywords: Administration, Administrative Staff, Expense Report

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan baik badan usaha milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta yang baik pasti memiliki staf administrasi sebagai perantara antara karyawan dan perusahaan atau karyawan lainnya dalam mengurus hal-hal yang bersifat *administrative*. Di setiap perusahaan tersebut pasti memiliki sistem tersendiri dalam mengurus dan memproses laporan-laporan yang ada dengan menggunakan sistem administrasi. Administrasi adalah kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan ketatausahaan.

Kegiatan perkantoran dapat berjalan dengan baik, tentu berkat peran staf administrasi yang mengurus tidak hanya dalam hal surat-menyurat saja tetapi juga menyusun dan melakukan penginputan data-data karyawan pada sebuah instansi atau perusahaan agar terdata secara teratur sesuai dengan prosedur penyusunan file di perusahaan tersebut.

Staf administrasi adalah seorang yang bekerja di kantor yang tugasnya mungkin berbeda-beda di setiap departemen perusahaan, Menurut Wiriadihardja (2018:19) bahwa administrasi adalah salah satu alat untuk menggerakkan kegiatan sekelompok manusia (termasuk alat dan mesin), yang bekerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Pekerjaan administrasi meliputi seluruh kegiatan penataan yang berhubungan pelaksanaan tatausaha sebuah organisasi agar proses tersebut mampu menyediakan informasi yang bermakna bagi yang membutuhkannya atau untuk menentukan kebijakan peran seorang staf administrasi bukanlah pekerjaan yang mudah karena tugas yang dimiliki cukup kompleks. Tidak hanya mengurus dokumen-dokumen perkantoran saja, tetapi juga melayani masalah sumber daya yang dibutuhkan untuk para karyawan lainnya untuk dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Menurut Supriyanto (2021:25), staf administrasi adalah individu yang bertanggung jawab untuk mengelola dan menjalankan berbagai kegiatan administratif dalam suatu organisasi.

Dalam setiap perusahaan ada banyak sekali pekerjaan atau tugas yang membutuhkan banyak karyawan untuk memenuhi pekerjaan tersebut dan mencapai tujuan perusahaan. Menurut Peter Cane dalam Efendi dan Poernomo (2017: 110) tugas adalah sesuatu yang sangat jelas (*black and white*), kita dapat mengetahui apakah badan pemerintahan memiliki tugas yang harus dilakukannya dan apakah

tugas itu benar-benar dilakukan, kita dapat mengatakan juga bahwa badan pemerintahan yang memiliki wewenang telah melaksanakan tugasnya atau belum. Seorang staf administrasi diharapkan dapat membantu dalam mengatasi masalah maupun kebutuhan dari suatu pekerjaan sehingga semuanya dapat terselesaikan dan dicapai dengan hasil sesuai yang diharapkan, salah satunya membantu para karyawan yang sudah melakukan dinas luar kota dengan memproses laporan pertanggungjawaban karyawan tersebut sebagai bentuk tanggung jawab karyawan pada perusahaan. Menurut Sudrajat, dkk (2023:103) perjalanan dinas adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh seorang pegawai suatu Lembaga atau Perusahaan yang berkaitan dengan tugas kedinasan.

Di dalam memproses laporan pertanggungjawaban dinas luar kota, staf administrasi menemukan kendala–kendala dalam menjalankan tugasnya antara lain seperti masih lambatnya staf administrasi dalam memproses laporan pertanggung jawaban dinas luar kota dikarenakan banyaknya tugas lainnya, staf administrasi yang kurang teliti dalam pengecekan laporan pertanggung jawaban dinas luar kota, dan kurangnya tempat penyimpanan yang layak bagi staf administrasi dalam menyimpan bukti pelaporan pertanggungjawaban dinas luar kota jika suatu saat dibutuhkan. Menurut Priansa dan Damayanti (2015:52), laporan merupakan salah satu alat komunikasi kepada pimpinan organisasi. Laporan merupakan salah satu sumber bagi pimpinan dalam rangka menghasilkan kebijakan. Menurut Tanjung dan Nurhayati dalam jurnal yang berjudul Dampak Keterlambatan Penyampaian LPJ Terhadap Penyajian Laporan Keuangan KPPN Provinsi Sumatera Utara (2022:1090) Laporan Pertanggungjawaban adalah suatu dokumen yang disusun atau ditulis dengan tujuan untuk menginformasikan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan, dimana nantinya laporan tersebut akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi maupun sederajat untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan.

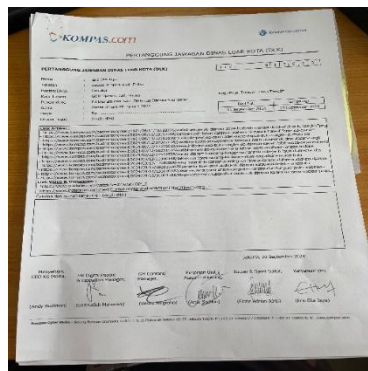
Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengulas “Tugas Staf Administrasi dalam Memproses Laporan Pertanggungjawaban Dinas Luar Kota Karyawan di Perusahaan Kompas.Com”.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi literatur seperti buku, undang-undang, maupun jurnal. Data yang dikumpulkan adalah data primer dan sekunder. Berdasarkan pendapat Ginantra (2020: 12–13), jenis data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian, yaitu dari sumber data yang memberikan informasi secara langsung kepada penulis tanpa melalui perantara. Dalam pengumpulan data primer ini, penulis melakukan observasi, diskusi atau sharing secara langsung dengan sekretaris untuk menanyakan tugasnya yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban dinas luar kota karyawan di Perusahaan Kompas.com. Selain itu, data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber data dan bersifat mendukung data primer. Data sekunder ini dapat berupa literatur bacaan, buku, majalah, koran, artikel jurnal, maupun laporan-laporan yang relevan dengan topik penulisan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian dilaksanakan di Perusahaan Kompas.com. dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban dinas luar kota karyawan. Hasil observasi yang dilakukan penulis terdiri dari beberapa tahap. Pertama, setelah melakukan perjalanan dinas luar kota, karyawan akan membuat laporan pertanggungjawaban yang berisikan rincian pengeluaran karyawan dengan dana perusahaan selama melakukan perjalanan dinas dan akan mengirimkannya kepada staf administrasi. Dapat dilihat pada gambar berikut ini:

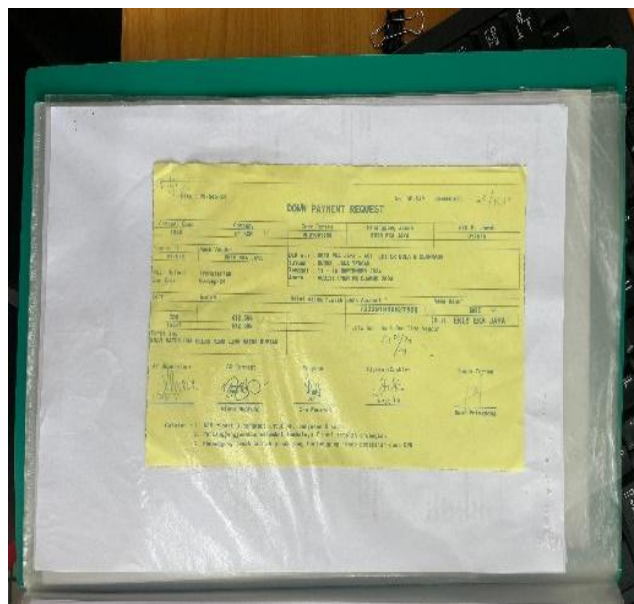


Gambar 1. Laporan yang Baru Datang

Kedua, Sebelum melakukan perjalanan dinas luar kota, karyawan mengirimkan rincian dana yang dibutuhkan selama perjalanan dinas berlangsung dan akan dibuatkan bon sementara (BS) oleh staf administrasi yang berisikan nominal dana yang akan dikeluarkan perusahaan sesuai dengan rincian dana yang dikirimkan karyawan. BS tersebut kemudian akan ditaruh di dalam buku arsip DLK untuk dikeluarkan lagi nanti saat karyawan sudah mengumpulkan laporan pertanggungjawaban. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

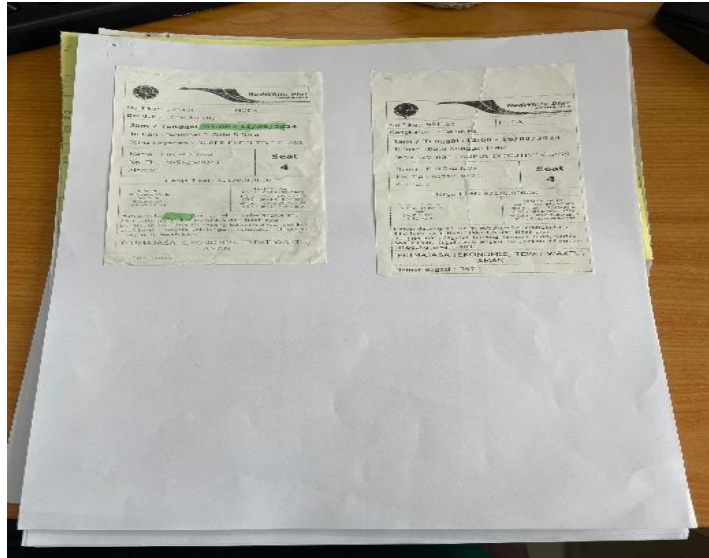


Gambar 2. Buku Arsip DLK (Dinas Luar Kota)

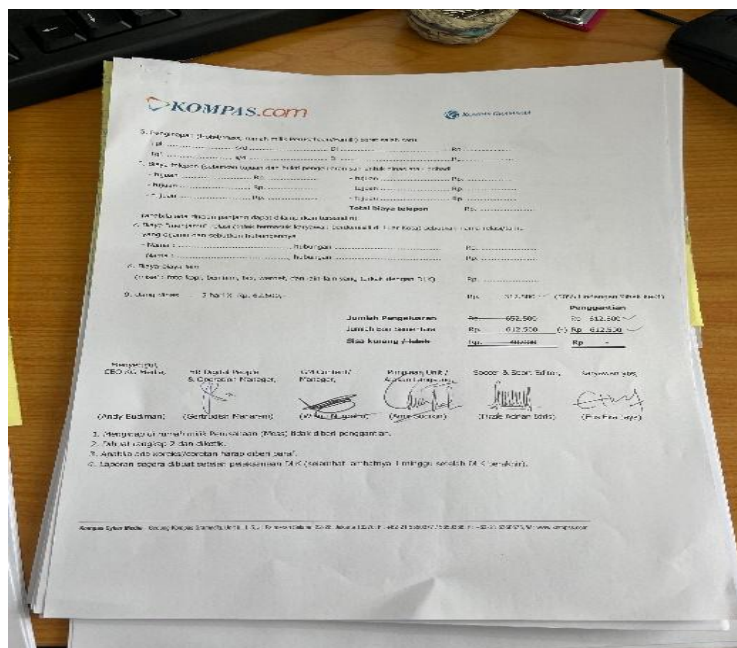


Gambar 3. Bon Sementara di Buku Arsip DLK

Ketiga, Setelah menemukan bon sementara, staf administrasi lalu mengecek apakah jumlah nominal pengeluaran karyawan tersebut sesuai dengan jumlah nominal bon sementara.

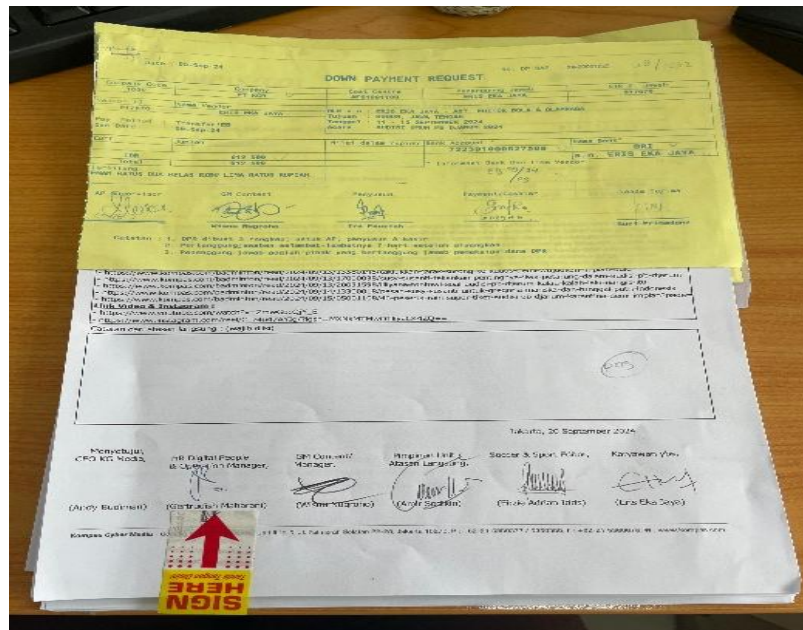


Gambar 4. Bukti Bon Pengeluaran Karyawan



Gambar 5. Mengecek Jumlah Bon dan Hasil Hitungan

Keempat, Setelah mengecek jumlah bon yang dilampirkan oleh karyawan pada laporan dan jumlahnya pas, maka staf administrasi menuliskan kata “pas” pada laporan dan menempelkan *sign here* untuk ditandatangani oleh GM HR & GA.

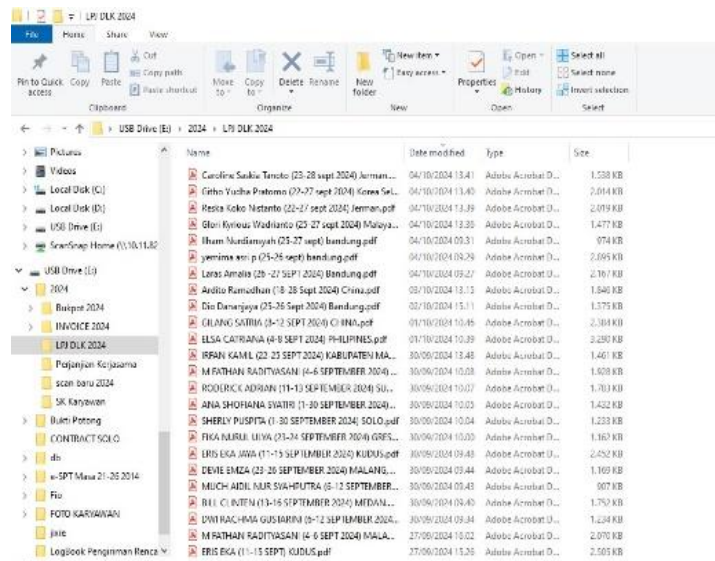


Gambar 6. Laporan yang Siap Ditandatangani

Kelima, Setelah ditandatangani, laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas luar kota karyawan di *scan* dan dimasukkan ke dalam folder “LPJ DLK 2024” pada komputer.

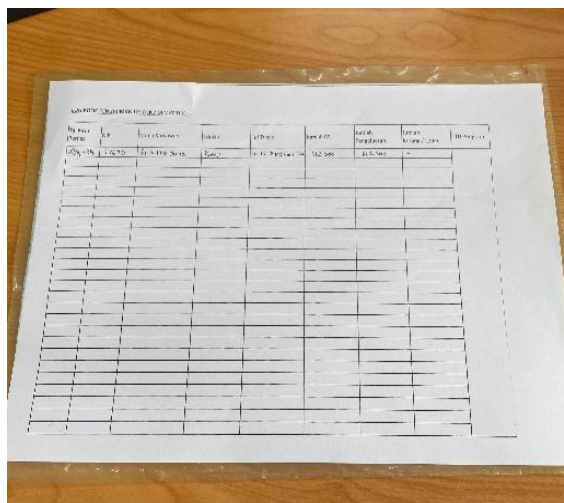


Gambar 7. Proses *Scanning* Laporan

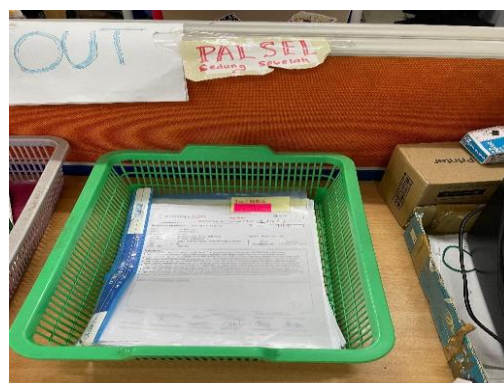


Gambar 8. *Folder Tempat Penyimpanan Laporan*

Keenam, Langkah terakhir adalah mengirimkan laporan tersebut ke *human resource* pusat perusahaan untuk dicek dan disimpan oleh pihak mereka, dengan cara memasukkannya ke dalam keranjang hijau.



Gambar 9. *Kertas Tanda Pengiriman Ke HRS*



Gambar 10 *Pengiriman Ke HRS*

Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di *Kompas.com* yang menyebabkan penulis tidak dapat memproses laporan dengan optimal, karena kurangnya Sumber Daya Manusia. Pada Bagian Operasional hanya terdapat satu staf administrasi, akibat kurangnya sumber daya manusia menjadikan kelambatan dalam memproses laporan-laporan pertanggungjawaban dinas luar kota. Adapun cara mengatasinya yaitu kurangnya staf administrasi pada bagian operasional sehingga dalam memproses laporan pertanggungjawaban dinas luar kota karyawan dilakukan dengan memprioritaskan laporan yang pertama datang dan diproses satu-persatu. Dan kehilangan dokumen fisik. Banyak dokumen fisik yang tidak dapat disimpan secara fisik karena tidak ada tempat penyimpanan sehingga diberikan langsung ke *HRS* dan tidak dikembalikan kembali. Adapun cara mengatasinya yaitu dengan memindai laporan-laporan tersebut agar staf administrasi tetap mempunyai bukti digital mengenai laporan pertanggungjawaban tersebut meskipun dokumen aslinya dikirimkan ke *HRS*.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan praktik kerja lapangan dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, serta sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penulisan, maka penulis mendapatkan Kesimpulan yaitu staf administrasi berperan penting dalam memproses laporan pertanggungjawaban dinas luar kota karyawan melalui beberapa alur yang dimulai dengan menerima laporan pertanggungjawaban, lalu mencocokkan nilai nominalnya, menandai laporan dan menempelkan *sign here*, memindai laporan untuk pengarsipan digital dan kemudian mengirimkan laporan tersebut kembali ke *Human Resource Pusat*.

Dan hambatan yang dialami oleh staf administrasi adalah kurangnya sumber daya manusia dan tidak adanya tempat penyimpanan arsip sehingga memperlambat staf administrasi dalam memproses banyaknya laporan pertanggungjawaban yang masuk dan menyulitkan staf administrasi saat membutuhkan kembali dokumen tersebut secara cepat.

Berdasarkan hasil studi ini, terdapat beberapa saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan yaitu perlu adanya penambahan sumber daya manusia pada bagian administrasi sehingga semua dokumen yang masuk dapat dikerjakan dalam waktu singkat dan dapat menghindari tumpang-tindihnya pemrosesan dokumen-dokumen yang harus dikerjakan oleh staf administrasi. Dan perlu diadakan tempat penyimpanan khusus arsip fisik untuk menunjang staf administrasi dikala membutuhkan dokumen dengan cepat, juga mengurangi resiko arsip digital hilang atau terhapus.

DAFTAR PUSTAKA

- Deny, Sudrajat, dkk. (2023) . *Manajemen administrasi perkantoran: teori dan praktek*. CV Mega Press Nusantara.
- Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia KPPN Manado Blog, dengan judul Tugas dan Fungsi yang dimuat pada situs resmi <https://dipb.kemenkeu.go.id/kppn/manado/id/profil/visi-misi/114-profil/2570-tugas-dan-fungsi-2> Diakses pada hari Selasa, pukul 09.50, Tanggal 24 Juli, 20.
- Efendi, A'an & Freddy Poernomo. (2017). *Hukum administrasi*. Sinar Grafika.
- Ginantra, N. L., R., W. S., & et al. (2020). *Teknologi finansial: sistem finansial berbasis teknologi di era digital. 1st ed*. Yayasan Kita Menulis.
- Priansa, Donni Juni dan Fenny Damayanti. (2015) *Administrasi & operasional Perkantoran*. Alfabeta
- Supriyanto, D. (2021). *Manajemen administrasi perkantoran*. Rajawali Press.
- Tanjung, Intan Sari dan Nurhayati. (2022) Dampak keterlambatan penyampaian LPJ terhadap penyajian laporan keuangan KPPN Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM)*. Vol. 2 No. 1, (2022) :
<https://ummaspul.e-journal.id/JKM/article/download/3357/1160/>
- Wiriadihardja, Moeftie. (2018) . *Administrasi perkantoran*. CV Mandar Maju.