

**PENTINGNYA PERAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG
ADMINISTRASI DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA
PADA PT BINTANG SATELIT MANADO**

TUGAS AKHIR

**Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III pada jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado**

**Oleh
DEYLI KALOH
NIM: 13 051 023**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN 2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era modern seperti saat ini, sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional merupakan kunci utama dalam tumbuh kembangnya sebuah organisasi. Sumber daya manusianya harus di perhatikan secara optimal sehingga kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang ada pada perusahaan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan bisa menjadi aset perusahaan dalam memenangkan persaingan bisnis lebih khusus sumber daya manusia di administrasi merupakan alat untuk menunjang sistem menejamen pada perusahaan.

Tingginya tingkat persaingan pada priode sekarang membuat perusahaan harus lebih memperhatikan peningkatan efisien dan efektivitas dari berbagai sumber daya manusia yang ada agar menjadi lebih besar dan meningkat, iklim usaha yang semakin menantang seperti dalam dunia industri sekarang membuat manejemen perusahaan baik yang lama maupun yang baru harus bekerja lebih keras untuk menjawab tantangan pasar dalam struktur persaingan sempurna di masa yang akan datang. Kemampuan karyawan dalam menangani aktivitas kerja yang akan meningkatkan sistem kelangsungan hidup perusahaan dan untuk memajukan posisi perusahaan yang lebih baik, dalam keadaan ini pihak perusaahaan di tantang untuk lebih berperan aktif dalam meningkatkan dan memperkrnalkan aktivitas kerja dan kualitas dari karyawan agar lebih menunjang

sistem administrasi yang ada di perusahaan, namun untuk mendapatkan hasil yang maksimal pihak perusahaan harus memberikan pelatihan kepada setiap karyawan untuk meningkatkan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Pemelihara atau maintenance merupakan tanggung jawab setiap pimpinan. Pemeliharaan SDM yang disertai dengan ganjaran (*reward system*) akan berpengaruh terhadap jalannya organisasi. Tujuan utama dari pemeliharaan adalah untuk membuat orang yang ada dalam organisasi betah dan bertahan, serta dapat berperan secara optimal. Sumber daya manusia yang tidak terpelihara dan merasa tidak memperoleh ganjaran atau imbalan yang wajar, dapat mendorong pekerja tersebut keluar dari organisasi atau bekerja tidak optimal.

Pemeliharaan SDM pada dasarnya untuk memperhatikan dan mempertimbangkan secara sesama hakikat manusianya. memiliki keinginan, dan kemampuan, juga memiliki harga diri. Hal-hal tersebut diatas harus menjadi pimpinan dalam manajamen SDM. Pemeliharaan SDM perlu diimbangi dengan system (*reward system*), baik yang berupa financial seperti, fasilitas kendaraan, perubahan, pengobatan, dan juga berupa immaterial seperti, kesempatan untuk pendidikan dan pelatihan, dan lain-lain. Pemeliharaan dengan system ini diharapkan dapat berpengaruh terhadap tingkat prestasi dan produktifitas kerja.

Pembangunan SDM yang ada dalam suatu organisasi perlu pengembangan sampai para taraf tertentu sesuai dengan perkembangan sumber daya manusia. Perkembangan sumber daya manusia ini dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM, terutama untuk mengembangkan intelektual dan kepribadian.

Tingkat persaingan tidak hanya di lihat dari penduduknya tetapi juga dilihat dari jasa perusahaan, perusahaan menyiapkan tenaga kerja untuk membantu meningkatkan sistem oprasi yang lebih baik, jika sistem oprasi meningkat maka laba perusahaan akan meningkat pula. Perusahaan perlu mengantisipasi berbagai peluang dan hambatan dalam merekrut calon-calon pekerja. Dari sumber daya manusia harus mensosialisasikan aturan yang berlaku dalam perusahaan. Kemampuan perusahaan tidak terlepas dari aktivitas kerja karyawan yang bertanggung jawab langsung dari sumber daya manusia

Perusahaan yang ingin tetap sukses dan hidup, harus berusaha agar dapat selalu berkembang menjadi yang lebih baik lagi, jika kualitas dan kinerja karyawan menurun memungkinka akan menurun juga sistim oprasi. Demikian halnya dengan sumber daya manusia pada PT. Bintang Satelit Manado melalui aktivitas kerja karyawan di bidang administrasi yang diharapkan dapat berkontribusi dalam pengembangan perusahaan. Tujuan perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi barang ini akan tercapai apabila peran sumber daya manusia menunjang aktivitas kerja yang optimal termasuk karyawan di bidang administrasi.

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan PKL (praktek kerja lapangan) pada PT. Bintang Satelit Manado karyawan di bidang administrasi menunjukkan aktivitas kerja yang kurang baik. Hal ini dapat dilihat dari peran mereka sebagai sumber daya manusia perusahaan melalui tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi berupa pekerjaan-pekerjaan karyawan dalam kegiatan administrasi tidak di kerjakan dengan baik seperti: mencatat stok barang

jadi, penanganan surat dan kearsipan, pekerjaan administrasi perkantoran pada PT. Bintang Satelit Manado tidak berjalan dengan baik karena karyawan bidang administrasi belum memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dampak kurangnya peran Sumber Daya Manusia yaitu karyawan dalam bidang Administrasi mengakibatkan terhambatnya aktivitas karyawan yang berkaitan dengan administrasi perusahaan. misalnya pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan pada hari tersebut di tunda penyelesaiannya pada keesokan harinya atau pada beberapa hari kemudian, disamping itu kesadaran akan tanggung jawab dalam pekerjaan masih kurang hal ini dapat di lihat dari lambatnya karyawan dalam menyelesaikan tugas tanggung jawab.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis memilih untuk membahas tentang *“Pentingnya Peran Sumber Daya Manusia Dalam Bidang Administrasi Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada PT. Bintang Satelit Manado”*

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui gambaran aktivitas kerja karyawan di bidang Administrasi pada PT. Bintang Satelit Manado
2. Mengetahui upaya peningkatan aktivitas kerja di bidang administrasi pada PT. Bintang Satelit Manado.

1.2.2 Manfaat

Manfaat yang di dapat dalam bidang ini bagi berbagai pihak yaitu:

1. Bagi penulis

Diharapkan untuk dapat memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya peran sumber daya manusia dalam menunjang aktivitas kerja untuk menambah wawasan penulis dalam mengembangkan ilmu pengetahuan

2. Bagi instansi

Sebagai bahan masukan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Manado khususnya Jurusan Administrasi Bisnis untuk mengembangkan mata kuliah Administrasi Bisnis sumber daya manusia sebagai referensi maupun kajian bagi penulis selanjutnya

3. Bagi perusahaan

Sebagai bahan masukan apakah perusahaan tersebut memiliki karyawan yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam tugas akhir ini adalah Bagaimana peran Sumber Daya Manusia penting untuk menunjang aktivitas kerja di bidang Administrasi pada PT. Bintang Satelit Manado?

1.4 Batasan Masalah

Dalam pembatasan masalah penulis ini hanya membatasi masalah yang menyangkut aktivitas kerja di bidang administrasi pada PT. Bintang Satelit Manado.

1.5 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif yaitu suatu metode yang mendeskripsikan hasil pengumpulan data. Analisa yang menjelaskan dan menggambarkan masalah yang ada di kantor Bidang Adminisrasi pada PT. Bintang Satelit Manado kemudian mencari solusi dari permasalahan sesuai teori yang di dapat dalam perkuliahan dan praktek yang telah dilakukan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Peran Sumber Daya Manusia dan Aktivitas kerja

Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital, karena itu keberadaannya dalam organisasi atau perusahaan tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan atau seberapa banyak dana yang di siapkan, namun tanpa dukungan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan profesional sesuai kualifikasi yang di butukan dan bagai mana peran sumber daya manusia dalam menghadapi setiap tugas dan tanggung jawab.

Peranan Sumber Daya Manusia Sumber ialah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu dalam kehidupan. Sumber daya tidak juga ber sifat fisik tapi juga non-fisik. Sumber daya manusia atau bisa di singkat menjadi SDM adalah potensi social yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelolah dirinya serta potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan yang seimbang dan berkelanjutan

Peran fungsi sumber daya manusia dalam organisasi atau perusahaan semakin mendapat perhatian dalam aktivitas bisnis organisasi. Pada masa lalu peran sumber daya manusia bersifat administratif, operasi dan transaksional sumber daya manusia kurang mendapat perhatian.

Pengertian Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki oleh suatu individu. Pelaku dan sifatnya

dilakukan oleh lingkungan dan keturunannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan agar bisa memenuhi kepuasannya.

Masih menurut Hasibuan, Sumber Daya Manusia (SDM) terdiri dari daya pikir dan daya fisik manusia. Artinya kemampuan setiap manusia sangat ditentukan oleh daya fisik dan daya pikirnya. Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Walaupun menggunakan peralatan yang canggih dan handal namun tanpa dibarengi peran aktif SDM yang baik, peralatan tersebut tidak akan bekerja secara maksimal.

Daya pikir manusia diperoleh dari kecerdasan yang dibawanya sejak lahir, hal ini menjadi modal dasar dalam menentukan kualitas sumber daya yang ada padanya. Sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha dengan cara belajar dan pelatihan. Agar bisa mencapai suatu upaya untuk mengelolah apa yang menjadi tanggung jawab yang di berikan Sumber daya manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi di buat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan pelaksanaan misinya di kelola dan di urus manusia. Jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan organisasi. Selanjutnya berarti mengatur SDM berdasarkan visi organisasi agar tujuan organisasi tercapai secara optimum. Peran strategis SDM juga dapat di elaborasikan dari segi teori sumber daya manusia dimana fungsi perusahaan adalah mengarahkan memotivasi karyawannya untuk lebih baik lagi dalam menjalankan tugasnya. Perubahan-perubahan fundamental dalam lingkungan bisnis telah mengakibatkan perubahan dramatis pada sifat-sifat

penting sistem sumber daya manusia dan menunjukkan makin pentingnya sumber daya manusia bagi bisnis.

2.2 Pentingnya Pekerjaan dan Penelitian Kerja

Perusahaan perlu melaksanakan analisis pekerja dan penilaian kinerja baik pada saat penerimaan maupun pada saat pekerjaan atau berbagai kegiatan perusahaan atau berbagai kegiatan perusahaan sedang berlangsung untuk mengetahui apakah Aktivitas kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan kebutuhan atau keinginan yang diharapkan.

Menurut Hasibuan (2002:28), analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Analisis pekerjaan yang memproses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja, yang dilaksanakan dengan mengamati cara atau mengadakan interview terhadap pekerja, dengan bukti-bukti yang benar dari supervisor. Analisis pekerjaan ini akan menghasilkan suatu daftar uraian pekerjaan pernyataan tertulis mengenai kewajiban-kewajiban pekerja dan bisa juga mencakup standar kualifikasi, yang merinci pendidikan dan pengalaman minimal yang diperlukan bagi seorang pekerja untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban dari kedudukannya secara memuaskan.

Manfaat analisis pekerjaan dan memberikan informasi tentang aktifitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia (*personel requirement*), perilaku manusia dan alat yang digunakan. Analisis pekerjaan (*job*

analysis) perlu dilakukan agar dapat mendesain organisasi serta menetapkan uraian pekerjaan (*job description*), spesifikasi pekerjaan (*job specification*), dan evaluasi pekerjaan (*job evaluation*).

Setelah analisis pekerjaan dilakukan, dibutuhkan penilaian kerja sebagai fungsi control apakah yang dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan dengan produktifitas kerja yang menurut Siangian (2002:21). Penilaian kerja adalah proses dimana orang berusaha memperoleh informasi yang seakurat mungkin tentang kerja atau terus bekerja lebih tinggi lagi. Penelitian kinerja Desseler (1998:23), mengemukakan terdapat tiga langkah penelitian kinerja yaitu:

1. Mendefinisikan pekerjaan
2. Menilai kinerja
3. Memberikan umpan balik

2.3 Aktivitas kerja

Menurut pendapat Susilo (2000:14), aktivitas adalah segala kegiatan ataupun langkah yang di lakukan secara rutin yang telah di rencanakan oleh individu perusahaan.

Setiap perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan tentunya ditempuh dengan berbagai aktivitas yang ada. Aktivitas yang ada dalam perusahaan sesuai dengan urain pekerjaan masing-masing pada perusahaan (*job deseraption*) yang ada serta beban kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan menurut keahliannya, untuk jelasnya pengertian aktivitas kerja dapat dijelaskan seperti apa yang ditemukan oleh Sudarmayanti (1996:13), adalah mengukur seberapa besar

tenaga yang dibutuhkan oleh seorang karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya. Segala sesuatu pekerjaan dalam perusahaan dapat di ukur dari adanya tingkat kualitas dan asktivitas kerja yang memadai dalm suatu perusahaan guna mencapai suatu tujuan yang pasti.

Menurut pendapat Moeliono dalam kamus Besar Bahasa Indonesia (1990:17), memungkinkan bahwa aktivitas adalah kerja atau suatu kegiatan kerja yang dilaksanaka ditiap bagian perusahaan sedangkan pengertian kerja atau kegiatan melakaukan sesuatu hal yang dilaksanakan ditiap bagian perusahaan.

Menurut Denyer dalam lasut E (1995:14), yang menyatakan bahwa kegiatan atau aktivitas perusahaan diliputi :

1. Menerima dan mengirim warkat.
2. Menyortir, menyimpan dan menemukan kebalik dokumen-dokumen.
3. Mengarsip informasi dengan proses manual ataupun elektronik.
4. Mempersiapkan korespondensi, laporan dalam menuskrip melalui ketikan.
5. Melakukan korenpondensi, membuat laporan, dan dokumen lainnya
6. Memproduksi dokumen (duplikasi, foto kopy).
7. Mengatur uang.
8. Menyimpan dan menemukan kembali informasi dengan proses elektronik.

2.4 Hubungan antar Aktivitas Kerja Karyawan

Berbagai perusahaan, mulai dari perusahaan multinasional yang paling besar sampai yang paling kecil mengakui bahwa aktivitas kerja karyawan sangat menentukan keberhasilan tujuan perusahaan. Oleh sebab itu hal yang paling

penting adalah merekrut karyawan – karyawan yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya harus bisa mengelola sumber daya manusia bukan lagi merupakan suatu pilihan, melainkan sudah menjadi keharusan untuk bisa sukses dalam pasar yang sangat kompetitif, perusahaan harus memiliki karyawan – karyawan terbaik dalam menjalankan berbagai aktivitas disetiap bagian yang ada dalam perusahaan.

Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah mampu menciptakan bukan saja nilai komperatif tapi juga nilai agar kualitas sumber daya manusia sesuai yang diinginkan perusahaan dalam menjalankan fungsinya maka harus memperhatikan fungsi manajemen yang dikerjakan pada tiap unit/bagian. Hubungan kualitas kerja karyawan dan aktivitas kerja dapat ditinjau langsung bagai pekerjaan itu apakah terlaksana dengan baik. Hal ini dilihat dari bagaimana cara kerja yang baik dari seorang karyawan tersebut sehingga dapat menciptakan kualitas kerja yang sesuai dengan harapan perusahaan, dari beberapa pendapat diatas terlihat betapa pentingnya kualitas kerja karyawan yang ada dalam menjalankan berbagai aktifitas kerja yang ada dalam usaha. Di setiap kerja memiliki permasalahanya sendiri sesuai sumber daya masing-masing tempat. Semua permasalahan utama yaitu dalam hal sistem mananajemen *job description* yang belum terorganisir dengan baik sehingga kadang memperlambat proses pekerjaan yang pada suatu saat akan menjadi masalah yang cukup serius. Salah satu latar belakang permasalahan tersebut dapat berasal dari aspek budaya perusahaan, keadaan ini apabila tidak dikelola dengan baik akan dapat

menimbulkan konflik di dalam organisasi, hal tersebut tidak dapat dihindari tetapi dapat dikelola agar konflik tersebut menjadi minimum.

Hubungan industrial juga seharusnya tidak hanya dari persyaratan peraturan kerja organisasi yang sederhana, tetapi juga harus ditinjau dari hubungan sosial, politik dan ekonomi yang lebih luas (dipandang secara komprehensif). Dengan kata lain hubungan industrial harus dipadukan dengan bidang sosial, politik dan ekonomi, ketiganya tidak dapat dipisahkan satu sama lain atau masing-masing tidak dapat berdiri sendiri.

Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya manusia tenaga (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. SDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah. Sumber Daya Manusia (SDM) menurut para ahli :

1. Menurut Melayu SP. Hasibuan (2000;18)

MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif an efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Menurut Henry Simanmora (2000;20)

MSDM adalah sebagai pndayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian bahasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelomok bekerja.

MSDM adalah penerapan secara tepat dan efektif dalam proses akuisisi, pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya.

Dengan definisi di atas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya manajemen sumber daya manusia di dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Jadi, Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Kualitas kerja karyawan yang lebih efektif dan efisien, maka akan meningkatkan pula sumber daya yang handal, apalagi dalam memasuki persaingan global yang semakin kompetitif. Hanya perusahaan – perusahaan yang mempunyai karyawan-karyawan yang profesional dan terampil serta penataan fungsi manajemen dengan baik yang bisa tetap eksis dalam dunia bisnis.