

JOB DESCRIPTION OF ADMINISTRATION IN

PT. DELTA NUSANTARA PERSADA

HESTI NUR SELVI ANGGITYATAMA

ABSTRACT

This research intends to find out how to work and what work is done by the Administration Staff at PT Delta Nusantara Persada, which is located at Suncity Square Complex H-20 Jl. M. Hasibuan Raya, Margajaya, Bekasi. In this study, the writer examined what work was done during the research, the problems the writer faced, and how to solve problems or obstacles during the research. This research started from March 29 to June 28, 2023. Data collection techniques from the library. This research method is descriptive analytic by describing the work done during the internship. After that the author makes conclusions about his work carried out during the research. In the office world, Administrative Staff are very important in the rotation of work in the office. An Administrative Staff must be able to organize all work and be fast, dexterous, and responsive.

Keyword: Administration Staff, PT Delta Nusantara Persada, Office

DESKRIPSI PEKERJAAN ADMINISTRASI DI

PT. DELTA NUSANTARA PERSADA

HESTI NUR SELVI ANGGITYATAMA

ABSTRAKSI

Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui cara kerja dan pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh Staff Administrasi yang berada di PT. Delta Nusantara Persada yang berlokasi di Komplek Suncity Square H-20 Jl. M. Hasibuan Raya, Margajaya, Bekasi. Dalam penelitian ini, penulis meneliti tentang pekerjaan apa saja yang dikerjakan selama penelitian, kendala yang penulis hadapi, dan bagaimana cara menyelesaikan masalah atau kendala selama penelitian tersebut. Penelitian ini dimulai dari tanggal 29 Maret sampai dengan 28 Juni 2023. Teknik pengumpulan data dari perpustakaan. Metode penelitian ini adalah deskriptif analitik dengan cara mendeskripsikan pekerjaan yang dilakukan selama waktu magang. Setelah itu penulis membuat kesimpulan tentang pekerjaannya yang dilakukan selama penelitian. Dalam dunia perkantoran, Staff Administrasi sangat berperan penting dalam rotasi pekerjaan di kantor. Seorang Staff Administrasi harus mampu untuk mengatur semua pekerjaan serta cepat, cekatan, dan tanggap.

Kata kunci: Staff Administrasi, PT Delta Nusantara Persada, Perkantoran