



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TUGAS ADMINISTRASI DALAM MEMBANTU DIREKTUR PENGENDALIAN KERAWANAN PANGAN DI BADAN PANGAN NASIONAL



REZKIKA NUR AMELIA

NIM: 2005311087

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS


LEMBAR PERSETUJUAN


Nama : Rezkika Nur Amelia
NIM : 2005311087
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Tugas Administrasi Dalam Membantu Direktur
Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan
Pangan Nasional

Depok, 18 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

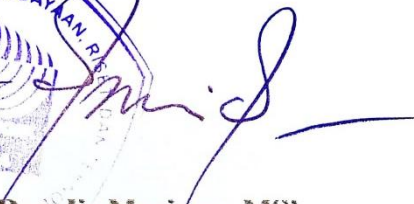

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si
NIP. 196002261989032001


Drs., Anwar Mustofa, M.Hum.
NIP. 196410161991031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Dra. Iis Mariam., MSi
NIP. 196501311989032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rezkika Nur Amelia
NIM : 2005311087
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Tugas Administrasi Dalam Membantu Direktur
Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan
Pangan Nasional

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 08 Agustus 2023
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si
NIP. 196002261989032001

Penguji 1 : Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP. 198007112015041001

Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag
NIP. 197404032001121002



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul "**Tugas Administrasi Dalam Membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional**". Penulisan laporan tugas akhir dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Laporan tugas akhir dapat tersusun dengan baik tidak lepas dari bimbingan, masukan, arahan pihak-pihak terkait. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini yaitu kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Arifin, Dipl-ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.SM, selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
4. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si., selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, memberikan arahan dan masukan serta bimbingan dalam proses penulisan tugas akhir.
5. Drs., Anwar Mustofa, M.Hum. selaku dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktu, memberikan masukan dan bimbingan secara teknis dalam proses penulisan tugas akhir.
6. Bapak/Ibu dosen serta staf Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
7. Direktur, staf administrasi, dan seluruh staf pada Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan yang telah memberikan pengalaman, bantuan, arahan, serta bimbingan selama penulis melakukan *job training* terkait dengan penulisan tugas akhir.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Orang tua tercinta Bapak Syaripudin dan Ibu Rokiyah serta Kakak Deninta Ardelya dan Adik Anyelir Arzaqya Yusrilia yang telah memberikan doa, semangat, motivasi, dukungan, arahan, masukan, dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir.
9. Richo Muhammad Farhan yang telah memberikan semangat, dukungan, masukan, dan bantuan serta menemani penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.
10. Teman-teman seperjuangan aput, nuy, sasa, wawa, paldot, rahma, dita, nanas, dan rania yang telah saling mendukung dan berjuang untuk lulus dan menyanggah gelar A.Md. AB.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.

Dalam penulisan tugas akhir penulis menyadari bahwa penulisan laporan tugas akhir masih jauh dari kata sempurna. Kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis butuhkan untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Jakarta, 18 Juli 2023

Rezkika Nur Amelia



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi Umum	5
2.1.1 Tujuan Administrasi Umum	6
2.1.2 Fungsi Administrasi Umum.....	7
2.1.3 Tugas Administrasi Umum.....	8
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	9
2.2.1 Tujuan Administrasi Keuangan	10
2.2.2 Fungsi Administrasi Keuangan.....	10
2.2.3 Tugas Administrasi Keuangan.....	11
2.3 Jenis Administrasi	12
2.4 Ciri-Ciri Administrasi.....	12
2.5 Hubungan Kesekretariatan Dengan Kepemimpinan	13
2.6 Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan	15
3.2 Visi Misi dan Tujuan Perusahaan.....	16

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3 Tugas Fungsi Perusahaan	17
3.4 Logo dan Arti Logo	18
3.5 Struktur Organisasi	19
3.6 Tugas dan Fungsi Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan.....	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Tugas Administrasi Umum Dalam Membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.....	23
4.1.1 Tugas Administrasi Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	23
4.1.2 Tugas Administrasi Dalam Mencatat Jadwal Kegiatan Direktur	33
4.1.3 Tugas Administrasi Dalam Mengelola Kegiatan Rapat	37
4.2 Tugas Administrasi Keuangan Dalam Membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.....	43
4.2.1 Tugas Administrasi Dalam Mempersiapkan Perjalanan Dinas Direktur	43
4.2.2 Tugas Administrasi Dalam Mempersiapkan Alat Tulis Kantor (ATK)	47
4.3 Kendala Yang Dihadapi Terkait Dengan Tugas Administrasi Dalam Membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.....	50
BAB V PENUTUP.....	53
5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hubungan Kesekretariatan dengan Kepemimpinan.....	13
Gambar 3.1 Logo Badan Pangan Nasional	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Badan Pangan Nasional	20
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan....	21
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Tugas Administrasi Dalam Mengelola Surat Masuk.....	24
Gambar 4.2 Contoh Surat Masuk.....	25
Gambar 4.3 Contoh Lembar Disposisi.....	26
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Tugas Administrasi Dalam Mengelola Surat Keluar.....	29
Gambar 4.5 Contoh Surat Keluar.....	30
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Tugas Administrasi Dalam Mencatat Jadwal Kegiatan Direktur	34
Gambar 4.7 Contoh Pencatatan Jadwal Kegiatan Direktur.....	36
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Tugas Administrasi Dalam Kegiatan Rapat	38
Gambar 4.9 Contoh Daftar Hadir.....	41
Gambar 4.10 <i>Flowchart</i> Tugas Administrasi Dalam Mempersiapkan Perjalanan Dinas Direktur.....	44
Gambar 4.11 Contoh Surat Perintah Tugas (SPT).....	47
Gambar 4.12 <i>Flowchart</i> Tugas Administrasi Dalam Mempersiapkan Alat Tulis Kantor.....	48
Gambar 4.13 Contoh Surat Penawaran Harga	49

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Registrasi Surat Keluar	32
Tabel 4.2 Format Pencatatan Jadwal Kegiatan Direktur.....	35
Tabel 4.3 Format Pencatatan Jadwal Perjalanan Dinas Direktur	35
Tabel 4.4 Format Pencatatan Dalam Mengingatkan Jadwal Direktur	37
Tabel 4.5 Daftar Hadir Rapat	39



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar List Wawancara.....	57
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Rapat.....	58



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut sawir (2021:8) administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pengolahan data dan informasi yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan secara tertulis yang diperlukan oleh suatu organisasi. Administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Purwanto (2020:2) Peranan administrasi dalam kehidupan berorganisasi modern saat ini mempunyai fungsi yang penting dan strategis. Hampir setiap kegiatan berorganisasi tidak terlepas dari aktivitas administrasi, baik yang berupa sumber data atau sumber informasi lainnya yang kelak akan menjadi bahan pertimbangan dalam membuat keputusan atau kebijakan. Melalui administrasi, sumber informasi menjadi benar dan akurat sehingga dapat menimbulkan keputusan yang tepat dan kebijakan yang baik. Dengan adanya keputusan yang tepat melalui administrasi tersebut, tujuan yang telah ditentukan sebelumnya oleh sekelompok dapat lebih mudah dicapai atau terwujud.

Badan Pangan Nasional merupakan lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden dalam pelaksanaan urusan pangan untuk menciptakan kedaulatan pangan, ketahanan pangan, dan kemandirian pangan bagi negara yang dibantu oleh Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan. Tugas Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan yaitu melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian kerawanan pangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan membutuhkan administrasi.

Pimpinan pada Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan adalah seorang direktur. Peran direktur sangat penting sebagai pemimpin Direktorat Pengendalian



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kerawanan Pangan sehingga banyak kegiatan yang harus dilaksanakan. Dalam melaksanakan kegiatannya direktur dibantu oleh staf administrasi. Administrasi pada Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan yang berperan dalam membantu direktur yaitu terdapat administrasi umum dan administrasi keuangan.

Kegiatan administrasi membantu meringankan pekerjaan direktur Pengendalian Kerawanan Pangan dalam bidang kesekretariatan. Kegiatan yang dilakukan yaitu seperti mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan lain sebagainya yang bersifat ketatausahaan. Tanpa adanya administrasi kegiatan direktur tidak akan berjalan dengan efektif dan akan berpengaruh terhadap perkembangan Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan.

Berdasarkan uraian singkat di atas, maka penulis tertarik menulis tugas akhir dengan mengambil judul **“Tugas Administrasi Dalam Membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional”**.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian singkat pada latar belakang, maka ruang lingkup penulisan tugas akhir sebagai berikut:

- a. Tugas administrasi umum dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.
- b. Tugas administrasi keuangan dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.
- c. Kendala yang dihadapi terkait dengan tugas administrasi dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.



1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup diatas, maka tujuan penulisan tugas akhir sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan tugas administrasi umum dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.
- b. Untuk menjelaskan tugas administrasi keuangan dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.
- c. Untuk menjelaskan kendala yang dihadapi terkait dengan tugas administrasi dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulis berharap laporan tugas akhir dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

Manfaat penulisan tugas akhir bagi penulis yaitu untuk memperluas ilmu pengetahuan, menambah pengalaman, mengetahui aktivitas atau tugas administrasi dan sebagai perbandingan terhadap materi yang dipelajari dalam perkuliahan dengan mempraktikkan secara langsung dalam bidang kesekretariatan khususnya mengenai tugas administrasi dalam membantu direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.

Manfaat bagi perusahaan yaitu untuk bahan masukan berupa saran atau ide yang positif untuk mengembangkan dan dapat membantu mengurangi hambatan khususnya mengenai tugas administrasi dalam membantu direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.

Serta manfaat untuk ilmu pengetahuan, penulis berharap untuk memberikan pengetahuan sebagai bahan tambahan informasi mengenai administrasi dan referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir dengan topik yang sama.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



1.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memperoleh data, informasi, dan keterangan menggunakan teknik pengumpulan atau pencarian data sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara pewawancara dan orang yang diwawancarai. Pada tahap ini, penulis melakukan wawancara untuk memperoleh data dan informasi kepada Bapak Rachmad Firdaus, S.Hut, M.T., PhD selaku Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan Badan Pangan Nasional dan beberapa staf administrasi dalam membantu direktur serta karyawan lainnya terkait dengan tugas administrasi dalam membantu direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang berkaitan dengan topik penulisan. Pada tahap ini, penulis mengumpulkan studi kepustakaan dan dokumen-dokumen perusahaan seperti foto, file, persuratan, dan dokumen keadministrasi lainnya yang berhubungan dengan tugas administrasi dalam membantu direktur Pengendalian Kerawanan Pangan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan penulis dan pembahasan pada BAB IV mengenai Tugas Administrasi Dalam Membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Administrasi umum pada Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan sudah menjalankan tugasnya dengan baik. Tugas administrasi umum dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional terdiri dari tugas administrasi dalam mengelola surat masuk dan surat keluar, tugas administrasi dalam mencatat jadwal kegiatan direktur, dan tugas administrasi dalam mengelola kegiatan rapat.
- b. Administrasi keuangan pada Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan sudah menjalankan tugasnya dengan baik. Tugas administrasi keuangan dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional terdiri dari tugas administrasi dalam mempersiapkan perjalanan dinas direktur dan tugas administrasi dalam mempersiapkan Alat Tulis Kantor (ATK).
- a. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas administrasi dalam membantu Direktur Pengendalian Kerawanan Pangan di Badan Pangan Nasional yaitu kurangnya informasi mengenai jadwal kegiatan direktur sehingga tidak teragendakannya dalam google sheet dan ketidak teraturan dalam penyimpanan dokumen sehingga menyebabkan dokumen menumpuk di tempat kerja staf administrasi dan penyimpanan surat tidak terkelola dengan baik.



5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang dihadapi staf administrasi dalam membantu direktur pada Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan, maka saran yang dapat penulis memberikan sebagai berikut:

- a. Sebaiknya staf administrasi dan direktur melakukan komunikasi lebih baik lagi dan sebaiknya dalam melakukan pencatatan staf administrasi selalu mengkonfirmasi atau menanyakan jadwal kegiatan tersebut kepada direktur agar tidak adanya informasi mengenai kegiatan direktur yang tidak teragendakan dan pencatatan dilakukan dengan penataan yang lebih baik lagi.
- b. Sebaiknya Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan membeli lemari baru untuk menyimpan dokumen dan sebaiknya untuk dokumen penyimpanan milik Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian sebelum Badan Pangan Nasional didirikan dilakukan pemindahan agar tempat yang tersedia dapat digunakan Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan untuk menyimpan lemari. Selain itu, sebaiknya Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan melakukan penataan ulang dengan sistem baru yang ditetapkan agar penyimpanan surat menyurat pada Direktorat Pengendalian Kerawanan Pangan dapat tertata dengan baik, tidak adanya risiko kehilangan dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

Buku

Hamid Sanusi. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan*. Yogyakarta: Deepublish.

Kaja. 2021. *Komunikasi Administrasi*. Klaten: Penerbit Lakeisha.

Kamaluddin, Apiaty. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: Sah Media.

Koisin, Edoardus dan Polikarpus Lalamafu. 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi Perspektif Administrasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Media Sains Indonesia.

Pramono, Joko. 2019. *Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian*. Yogyakarta: Andi.

Pramono, Joko. 2017. *Otomatisasi Tata Kelola Keuangan*. Yogyakarta: Andi.

Purwanto. 2020. *Administrasi Sarans dan Prasarana*. Yogyakarta: UNY Press.

Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: Sah Media.

Sawir, Muhammad. 2021. *Ilmu Administrasi Dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual Dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish.

Sedianingsih dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.

Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *ADMINISTRASI PERKANTORAN Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia pustaka.

Wardhana, Aditya dkk. 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (Teori dan Aplikasi)*. Bandung: Media Sains Indonesia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Website

Anggita, Linda Dwi. 2021. “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMONGAN”.

(<https://repository.uisi.ac.id/2443/2/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28LINDA%20DWI%20ANGGITA%2C%201021810021%29.pdf> diakses pada tanggal 13 Agustus 2023).

Badan Pangan Nasional. “Profil Badan Pangan Nasional” (<https://badanpangan.go.id/> diakses pada tanggal 12 April 2023).

Herawati, Iis dan Susi Riana. 2017. “Administrasi Umum”. (<https://www.studocu.com/id/document/universitas-trisakti/accounting/modul-administrasi-umum-x-smk/45686937> diakses pada tanggal 26 Juli 2023).



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar List Wawancara

1. Apa saja tugas–tugas administrasi dalam membantu direktur?
2. Bagaimana tugas administrasi dalam mengelola surat masuk dan surat keluar?
3. Bagaimana tugas administrasi dalam mencatat jadwal kegiatan direktur?
4. Bagaimana tugas administrasi dalam mengelola kegiatan rapat?
5. Bagaimana tugas administrasi dalam mempersiapkan perjalanan dinas direktur?
6. Bagaimana tugas administrasi dalam mempersiapkan Alat Tulis Kantor (ATK)?
7. Apa saja kendala yang dihadapi terkait tugas administrasi dalam membantu direktur?



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Rapat



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta