

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi selalu menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperluas wawasan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan sehingga dapat meningkatkan daya saing dengan tenaga sekretaris yang tidak mustahil akan sangat diseleksi dalam tes masuk instansi pemerintah untuk dapat mengatur pekerjaan dalam instansi pemerintah ini.

Seorang sekretaris harus mempunyai hal-hal yang terkait dengan pengetahuan dasar komputer, administrasi, surat-menyurat, pengarsipan, sampai dengan mempersiapkan rapat, diharapkan peranan sekretaris benar-benar dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik sehingga dapat membantu pekerjaan pimpinan. Adanya penerapan teknologi juga mendukung kelancaran pekerjaan kantor dan administrasi agar dapat digunakan sebagai pendukung layanan bagi pengguna akhir administrasi.

Pada saat melaksanakan kerja praktek di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur. Penerapan administrasi di bagian tata usaha ini memang masih dilakukan secara konvensional. Ada beberapa proses administrasi yang terlalu memakan

waktu. Seperti, pengarsipan yang masih dilakukan secara manual. Penggunaan program atau aplikasi perkantoran standar yang terdapat di komputer untuk penginputan data surat masuk dan surat keluar yang belum tepat di bagian tata usaha. Kebanyakan aktivitas administrasi masih digunakan dengan menggunakan buku-buku dan kertas-kertas yang menumpuk.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dijabarkan, penulis dapat mengidentifikasi adanya masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur ?
2. Bagaimana sistem penanganan arsip secara komputerisasi dan manual pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur?
3. Bagaimana mempersiapkan rapat Internal di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur ?
4. Bagaimana mengatur acara dalam suatu kegiatan yaitu Hari Bhakti Rimbawan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur ?

## **1.3 Batasan Masalah**

Karena begitu luasnya objek yang dihadapi dan untuk memperjelas arah permasalahan yang akan dibahas, maka penulis membatasi pembahasan masalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
2. Pengarsipan secara manual dan komputerisasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan *Microsoft Office Excel*.
3. Mempersiapkan rapat Internal di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
4. Mengatur acara dalam suatu kegiatan yaitu Hari Bhakti Rimbawan dari persiapan awal, puncak acara dan evaluasi.

#### **1.4 Tujuan**

Tujuan Proyek Akhir yang ada pada penelitian adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
2. Menerapkan sistem penanganan arsip secara komputerisasi dan manual pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
3. Mempersiapkan rapat Internal di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
4. Mengatur acara dalam suatu kegiatan yaitu Hari Bhakti Rimbawan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

#### **1.5 Manfaat**

Proyek Akhir dibagi menjadi dua bagian yaitu, manfaat untuk perusahaan dan manfaat untuk stikom.

### **1.5.1 Untuk Perusahaan**

Membantu pekerjaan dalam hal menangani dan mengarsipkan surat menyurat, mempersiapkan rapat Internal, dan menangani acara.

### **1.5.2 Untuk STIKOM**

Buku laporan proyek akhir ini dapat menjadi tambahan referensi perpustakaan STIKOM Surabaya dalam menambah wawasan dan pengetahuan.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika dalam penulisan laporan Proyek Akhir ini adalah sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, salah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM**

Membahas mengenai misi instansi pemerintah, logo instansi pemerintah, logo instansi pemerintah, struktur organisasi, tugas dan wewenang, gambaran umum tempat proyek akhir, serta lokasi dan tempat pelaksanaan proyek akhir di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

### **BAB III LANDASAN TEORI**

Membahas mengenai teori-teori yang berhubungan langsung dengan hal yang dikerjakan di Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur. Teori-teori penunjang yang digunakan adalah berbagai buku

untuk mendukung pelaksanaan meliputi Manajemen Kesekretariatan, Sekretaris Profesional, dan Manajemen Arsip.

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Membahas mengenai hasil dan pembahasan masalah sesuai keadaan yang sebenarnya pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

#### BAB V PENUTUP

Membahas mengenai kesimpulan dan saran keseluruhan pelaksanaan proyek akhir yang dilaksanakan di Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.