

## ABSTRAK

Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui sistem administrasi dengan melakukan beberapa kegiatan yaitu Pengadaan Barang, Alur Surat Masuk, Nota Dinas, Surat Keluar pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Cabang Tanjung Perak Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum pada bagian Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga, sistem pengarsipan yang digunakan oleh divisi Sumber Daya Manusia dan Umum. Metode yang digunakan dalam penulisan Proyek Akhir adalah melalui metode observasi, studi literatur dan wawancara. Hasil yang diperoleh adalah bahwa sistem administrasi pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA dilakukan untuk membantu pengerjaan tugas-tugas yang bersifat administratif, penerapan sistem pengarsipan pada SDM dan Umum PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Surabaya. Sistem yang digunakan adalah sistem subyek

*Kata kunci : Pengadaan Barang, Alur Surat Masuk, Nota Dinas, Sistem Pengarsipan,*

