

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini, profesi sekretaris semakin dituntut kemampuannya untuk dapat melakukan tugas secara *profesional* dengan memiliki penguasaan di bidang kesekretariatan dan *technology*. Ruang lingkup sekretaris semakin luas, tidak hanya menangani tugas rutin seperti surat menyurat, pengarsipan, mengatur jadwal pimpinan, melainkan diharapkan dapat menerapkan ide, mengaplikasikan berbagai kemampuan berbahasa dan teknologi bagi kemajuan perusahaan. Seperti yang kita ketahui bersama, dalam suatu perusahaan yang berkembang dibutuhkan adanya komputerisasi di berbagai bidang. Untuk itulah seorang sekretaris di zaman global sekarang mutlak memiliki *skill* di bidang *technology*.

Dengan perkembangan jaman, sistem administrasi menjadi kebutuhan khusus yang sangat dibutuhkan dan harus dipenuhi oleh setiap perusahaan sistem yang terkoneksi dengan sistem komputer yang baik dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas manajemen, khususnya dalam menyediakan, mengelola dan mengamankan surat atau kearsipan, baik intern ataupun ekstern. Perusahaan yang meliputi antara lain tata tulisan dinas, tata naskah, tata kearsipan, tata kesekretariatan.

Pada kenyataannya fungsi administrasi di perkantoran seringkali dianggap sebagai sesuatu yang mudah, yang secara otomatis dapat dilakukan oleh semua orang. Sehingga seringkali keberadaannya tidak dikelola dengan perencanaan yang baik. Sehingga dengan adanya anggapan tersebut aktivitas sebuah perusahaan menjadi terhambat atau terkendala oleh masalah administrasi seperti

perencanaan dan penjadwalan aktivitas yang tidak sesuai dan tidak tepat waktu. Arsip yang berantakan dan klasifikasi dokumen yang tidak konsisten menyebabkan penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu dan banyak hal buruk yang bersumber dari pengelolaan administrasi yang tidak optimal. Dengan demikian dibutuhkan Manajemen Sistem Administrasi untuk mengembangkan Sistem Administrasi dalam suatu organisasi.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan yang dibahas yaitu :

- a. Bagaimana prosedur pengadaan barang PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA?
- b. Bagaimana alur surat masuk, nota dinas, surat keluar PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA?
- c. Bagaimana sistem pengarsipan surat keluar pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA:
 - a) Sistem pengarsipan secara manual ?
 - b) Sistem pengarsipan secara komputerisasi?

1.3. Batasan Masalah

Pembahasan terhadap rumusan masalah pada divisi Sumber Daya Manusia dan Umum pada bagian Sub Dinas Tata Usaha dan rumah Tangga PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA, akan dibatasi sebagai berikut :

- a. Melakukan pengadaan barang yang tersistematis pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA
- b. Sistem Administrasi dpada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA adalah dengan melakukan penanganan surat masuk yang ditujukan pada general manager, nota dinas, penomoran surat keluar.
- c. Melakukan pengarsipan surat keluar secara manual dan komputerisasi pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.

1.4. Tujuan

1.4.1. Tujuan Umum

Penulisan laporan Proyek Akhir ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan, bersosialisasi, disiplin, tanggung jawab.

1.4.2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan gambaran mengenai alur proses Administrasi pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA yang mencakup pada penanganan surat masuk, nota dinas, surat keluar.
- b. Memberikan gambaran mengenai prosedur pengadaan barang yang telah tersistematis.
- c. Menjelaskan mengenai pengarsipan secara komputeris dengan menggunakan Ms. Excel yang digunakan PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.

1.5. Manfaat

1.5.1. Bagi PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA

Selama menjalani proyek akhir dibagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada bagian Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga, penulis memberikan manfaat berupa bantuan tenaga dalam menjalankan kegiatan administrasi secara umum, misalnya nota dinas, surat masuk eksternal, surat keluar, penomoran surat, pengarsipan dan *telephone manners*.

1.5.2. Bagi STIKOM SURABAYA

Pada prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan penulis memberikan kontribusi berupa penulisan buku Referensi, sumber wawasan dan pengetahuan yang berguna sebagai bentuk tanggung jawab dari hasil pelaksanaan proyek akhir yang penulis lakukan. Buku laporan ini dapat bermanfaat sebagai bahan referensi mahasiswa DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan berikutnya demi terlaksananya program proyek akhir yang lebih baik.

1.6. Sistematika Penulisan

Pengorganisasian dalam penulisan proyek akhir ini terdiri dari Bab dimana masing-masing terdiri dari sub bab. Dalam penulisan laporan proyek akhir ini secara umum terbagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan dalam penyusunan laporan *proyek akhir* ini.

Adapun sistematika dalam penulisan laporan *proyek akhir* ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan proyek akhir yang dikemukakan oleh Penulis, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini Penulis membahas mengenai tempat dilakukannya *proyek akhir* yang terdiri dari sejarah institusi, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi, gambaran umum tempat *proyek akhir* yaitu Sumber Daya Manusia dan Umum PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) Cabang Tanjung Perak.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang teori-teori yang berhubungan langsung dengan hal yang dikerjakan pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum Teori penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam *proyek akhir* tersebut.

BAB IV HASIL dan PEMBAHASAN

Bab ini adalah bagian terakhir dari laporan *proyek akhir* yang membahas tentang hasil dari kegiatan yang dilaksanakan di tempat *proyek akhir* pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.

BAB V KESIMPULAN dan SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan *proyek akhir* dan solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca