

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

Di zaman perkembangan teknologi yang sangat pesat berpengaruh besar terhadap perusahaan bisnis bidang properti. PT Pelindo Properti Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang properti khususnya maritim. Dalam mendukung segala aspek bidang perkantoran, terutama mengenai tentang tugas sekretaris maka perlunya penjelasan tugas secara rinci. Sekretaris adalah pejabat umum yang bertanggung jawab atas tugasnya (*Webster's New Word Dictionary*).

Di PT Pelindo Properti Indonesia sekarang hanya memiliki 1 tenaga kerja bagian sekretaris, selain menjalankan tugas yang di perintah oleh pimpinan, sekretaris juga dituntut mampu menangani administrasi perkantoran berbagai dokumen. Seperti dokumen surat masuk, surat keluar, memorandum, surat perintah perjalanan dinas, kas kecil, dan lainnya. Dengan banyaknya dokumen yang hanya di kerjakan oleh 1 orang sekretaris saja membuat manajemen waktu kerja memakan waktu yang lama. Sedangkan pekerjaan maupun proses dokumen harus diselesaikan dalam tempo waktu tertentu. Maka itu, perlunya pembahasan rinci mengenai penanganan administrasi perkantoran baik secara manual maupun elektronik dengan sumber daya manusia yang ada.

Berdasarkan apa yang telah dijelaskan diatas, maka laporan proyek akhir ini akan membahas tentang peranan sekretaris dalam menangani administrasi perkantoran pada PT Pelindo Properti Indonesia.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang masalah di atas maka didapat rumusan masalah sebagai berikut : Bagaimana Peranan Sekretaris Dalam Menangani Administrasi Perkantoran Pada PT Pelindo Properti Indonesia.

## 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka pembatasan masalah dalam kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Membuat memorandum
2. Membuat SPPD
3. Membuat pertanggungjawaban kas kecil
4. Pengarsipan dokumen

## 1.4 Tujuan

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuannya adalah peran sekretaris dalam menangani administrasi perkantoran, kas kecil dan pengarsipan dokumen.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan ini secara sistematis dapat dibagi menjadi 5 bab, yaitu

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang tentang peranan sekretaris dalam menangani administrasi perkantoran pada PT Pelindo Properti Indonesia, perumusan masalah berdasarkan tujuan, batasan masalah yang akan dibahas, tujuan dan sistematika penulisan.

## **BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Berisi tentang gambaran umum perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia yang meliputi sejarah, visi, misi, logo, struktur organisasi perusahaan, denah ruangan kerja dan denah tempat kerja praktek di bagian sekretaris.

## **BAB III : LANDASAN TEORI**

Berisi teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembahasan deskripsi pekerjaan meliputi tentang tugas sekretaris, administrasi perkantoran, memorandum, dan arsip.

## **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

Berisi uraian tentang tugas-tugas yang dikerjakan pada saat kerja praktek, yaitu dari menangani dokumen, membuat memorandum, menangani surat perintah perjalanan dinas, membuat pertanggungjawaban kas kecil dan pengarsipan dokumen secara manual dan elektronik.

## **BAB V: PENUTUP**

Berisi kesimpulan tentang peranan sekretaris dalam menangani administrasi perkantoran yang lebih baik dan saran untuk kedepannya bagian sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia.