

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sekretaris adalah pegawai atau karyawan yang diberikan tugas dan pekerjaan untuk menunjang pekerjaan direksi atau pemimpin yang berhubungan dengan proses bisnis perusahaan atau juga disebut seseorang yang membantu seorang pemimpin, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

Sekretaris direktur keuangan memiliki beberapa tugas wajib yang dilakukan sehari-hari, dimulai dari menerima surat, mengecek surat, mempersiapkan ruangan direktur keuangan, menjadwalkan kegiatan direktur keuangan dan mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh direktur keuangan dan nota merah pembayaran. Surat masuk yang diterima secara manual menggunakan tanda terima yang diberikan oleh pengirim surat, kemudian menjadwalkan kegiatan Direktur Keuangan dengan cara manual menggunakan buku agenda dan melingkari kalender yang terdapat di meja kerja sekretaris.

Banyaknya surat – surat yang masuk serta jadwal kegiatan direktur yang padat, membuat sekretaris kesulitan mencari surat dan informasi kegiatan direktur keuangan. Karena selama ini semuanya dilakukan secara manual dengan cara melingkari kalender.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka perlu dilakukan sistem penjadwalan dan pencatatan secara otomatis atau online pada sekretaris Direktur Keuangan dan perlunya sistem pengarsipan secara elektronik. Penjadwalan dan pencatatan ini bermanfaat untuk mempermudah direktur untuk mendapatkan informasi tentang waktu kegiatan, tempat kegiatan dan peserta kegiatan.

Pengarsipan secara digital ini bermanfaat untuk merapikan dan mempermudah pencarian file tersebut jika dibutuhkan kemudian hari.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka dapat dibuat rumusan masalah adalah

1. Bagaimana membuat penjadwalan dan pencatatan kegiatan direktur keuangan secara online dengan aplikasi google *calendar*.
2. Bagaimana mengelola surat secara digital

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada kegiatan kerja praktik ini adalah :

- a. Penjadwalan dan pencatatan kegiatan dengan menggunakan aplikasi google *calendar*.
- b. Pengarsipan secara digital dengan metode kronologis dengan urutan tanggal, bulan dan tahun.

## 1.4 Tujuan

Tujuan dari kerja praktik ini adalah membuat jadwal kegiatan direktur keuangan secara online menggunakan google *calendar* dan mengelola arsip dengan cara elektronik dengan metode kronologis dengan urutan tanggal, bulan dan tahun.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan kerja pratik ini secara umum tebagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan penelitian ini adalah sebagai berikut :

## BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan laporan kerja praktik yang ada pada bagian Sekretaris Direktur Keuangan di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), pembatasan masalah, tujuan, kontribusi, dan sistematika penulisan.

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan kerja praktik, yaitu pada bagian Sekretaris Direktur Keuangan di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).

## BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan kerja praktik meliputi penjadwalan, pengarsipan surat dan menerima telepon.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan tentang uraian pekerjaan selama praktik kerja, serta pemecahan dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama praktik kerja.

## BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Sekretaris Direktur Keuangan serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik.