

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Indonesia adalah negara maritim dengan jumlah pulau yang mencapai ribuan dan memiliki wilayah perairan yang luas. Dengan adanya wilayah perairan yang luas tersebut, dapat memberikan peluang besar dalam pertumbuhan ekonomi di bidang angkutan perairan dan kepelabuhan. Indonesia memiliki beberapa perusahaan yang dapat menumbuhkan perekonomian negara di bidang angkutan dan kepelabuhan, salah satu perusahaan atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tersebut adalah PT Pelindo Marine Service.

Sekretaris di PT Pelindo Marine Service Memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan pimpinan. Semakin baik kinerja sekretaris dalam perusahaan, maka akan baik pula kinerja pimpinan dan perusahaan yang sedang dijalankan dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Pekerjaan sekretaris yang menunjang kegiatan pimpinan adalah penyusunan agenda, penerimaan surat masuk, menangani disposisi surat, pengarsipan, dan juga pendistribusian surat kepada staff di dalam perusahaan.

Saat ini PT Pelindo Marine Service, dalam pembuatan agenda rapat dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* untuk membuat tabel yang berisikan jadwal kegiatan pimpinan. Pembuatan agenda menggunakan *Microsoft Excel* tersebut memiliki kelemahan yaitu dokumen lembar kerja atau *spreadsheet* yang dibuat melalui *Microsoft Excel* hanya dapat disunting dan dilihat melalui aplikasi yang mendukung pembacaan dokumen Excel *spreadsheet* (Xls) di

perangkat lain selain komputer. Pengarsipan surat masuk di PT Pelindo Marine Service (PT PMS) dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbasis web milik perusahaan yang bernama *Integrated Maritime Application information System* (IM AIS). IMAIS digunakan untuk menambahkan informasi dan juga sebagai media penyimpanan surat yang dapat diakses hanya di dalam wilayah perusahaan. Meskipun memiliki kapasitas yang besar dalam menyimpan arsip surat, tetapi perlunya aplikasi lain untuk media penyimpanan surat sebagai aplikasi pendukung jika terjadi kendala pada aplikasi penyimpanan utama. Aplikasi pendukung yang dibutuhkan tersebut merupakan aplikasi penyimpanan dapat diakses kapanpun selama terdapat akses internet. Penyimpanan arsip nota dinas di PT PMS yang masih menyimpan arsip di dalam komputer memiliki kelemahan yaitu jika terjadi kerusakan pada *Hard Disk* komputer. Oleh karena itu, dibutuhkan media penyimpanan dalam pengarsipan nota dinas yang aman agar arsip dapat digunakan lagi dengan kondisi yang baik jika dibutuhkan.

Untuk menangani masalah-masalah di atas, maka penulis menggunakan media penyimpanan yang tersedia dengan menggunakan akses internet, salah satunya adalah *Google Drive*. Dengan menggunakan *Google Drive*, sekretaris dapat mengarsipkan surat dan nota dinas dengan aman. Selain menyimpan arsip, *Google Drive* juga dapat menampilkan agenda pimpinan yang telah dibuat oleh sekretaris dalam format xls menggunakan perangkat lain selain komputer.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka didapatkan rumusan masalah yaitu bagaimana peran sekretaris dalam menunjang kegiatan pimpinan di PT Pelindo Marine Service ?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah di sebelumnya, maka batasan masalah yang digunakan dalam laporan Proyek Akhir ini membahas :

1. Jadwal kegiatan pimpinan PT Pelindo Marine Service dari bulan Februari sampai dengan Mei.
2. Noda dinas dari bulan Februari 2017 hingga Mei 2017
3. Penanganan disposisi surat dari pimpinan ke staf di PT Pelindo Marine Service
4. Menangani telepon masuk pada bagian Sekretaris

1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah di atas, maka didapatkan tujuan laporan Proyek Akhir ini adalah untuk memahami peran sekretaris pimpinan di PT Pelindo Marine Service.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan Proyek Akhir ini secara umum terbagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk mengetahui peran sekretaris pimpinan di PT Pelindo Marine Service. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini membahas mengenai latar belakang permasalahan–permasalahan yang dihadapi saat menerapkan peran sekretaris di PT Perlindo Marine service. Dalam bab ini juga menjelaskan tentang perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini membahas tentang gambaran umum, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi PT Pelindo Marine Service tempat pelaksanaan Proyek Akhirk, yaitu pada bagian sekretaris pimpinan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bagian ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan laporan Proyek Akhirk. Landasan teori tersebut menjelaskan teori tentang sekretaris, pengelolaan surat, pengarsipan, dan penyusunan agenda.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Deskripsi pekerjaan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama Proyek Akhirk, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil Proyek Akhirk serta pembahasan pada bagian sekretaris pimpinan di PT Pelindo Marine Service.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini membahas membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian sekretaris pimpinan serta saran kepada bagian tersebut dan memberi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.