

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi berkembang semakin pesat. Hal ini berpengaruh besar terhadap sektor bisnis ataupun perusahaan di bidang properti. Demikian pula peran seorang sekretaris, tidak kalah pentingnya untuk membantu pimpinan di dalam pekerjaannya. Seorang sekretaris dituntut untuk memiliki kemampuan teknis seperti mengetik, mengatur acara, pengiriman surat menyurat, pengarsipan, mengatur surat masuk dan surat keluar, surat perjalanan dinas maupun membuat memorandum.

PT. Pelindo Properti Indonesia adalah perusahaan di bidang properti khususnya maritim. PT. Pelindo juga memiliki kantor perwakilan yaitu PT. Pelindo Properti Indonesia Benoa Marina Bali dan PT. Pelindo Properti Indonesia Boom Marina Banyuwangi. Salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh sekretaris PT. Pelindo Properti Indonesia adalah Pencatatan dokumen, sebagai salah satu unsur administrasi umum yang meliputi, alur masuk dokumen masuk dan keluar, pengaturan tentang jenis dan penyusunan dokumen, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan dokumen korespondensi dan pengarsipan. Pencatatan dokumen yang dikerjakan seperti surat masuk, surat keluar, pembuatan memorandum, pembuatan surat perintah perjalanan dinas dan pemberian nomer surat. Setiap hari, sekretaris menerima dan mengeluarkan kurang lebih 30 surat, surat masuk ataupun surat keluar untuk diproses oleh pimpinan dan dilanjutkan kepada divisi atau instansi yang bersangkutan. Tetapi di praktiknya seorang

sekretaris mengalami kesulitan saat pencatatan dokumen seperti pencatatan surat masuk atau keluar yang terkadang sering terjadi salah informasi seperti tidak adanya kesamaan antara pemberi pesan (komunikator) dan penerima pesan (komunikasi/*receiver*).

Maka dari itu, peran sekretaris sangat penting untuk dipelajari. Hal ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan perusahaan. Dalam memudahkan pegawai atau karyawan PT. Pelindo Properti Indonesia agar mengetahui alur dokumen seperti surat masuk, surat keluar, surat perjalanan dinas, dan memorandum.

Selama ini administrasi pada PT. Pelindo Properti Indonesia masih terpusat pada kantor pusat yaitu PT. Pelabuhan Indonesia III (persero) yang masih menggunakan *Microsoft Excel*. Tetapi sekretaris sering kali merasa kesulitan saat pencatatan dokumen karena setiap harinya mampu menerima dan mengeluarkan surat kurang lebih 30 surat. Hal ini mengakibatkan pencatatan dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama dan detail informasi mengenai surat kurang lengkap. Oleh karena itu perlunya *Microsoft Access* yaitu dapat membantu sekretaris dalam memasukkan data menggunakan fasilitas *form* yang telah dibuat untuk meng-entry data menggunakan *Microsoft Access*. Dengan adanya aplikasi tersebut dapat mempercepat proses pencatatan surat pada bagian sekretaris, serta kinerjanya juga semakin baik dan mampu menemukan kembali dokumen yang tersimpan dengan mudah dan cepat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana peran Sekretaris dalam pencatatan surat keluar dan masuk pada PT. Pelindo Properti Indonesia.

1.3 Batasan Masalah

Batasan rumusan masalah di atas, maka pembahasan masalah dalam Proyek Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan dokumen serta jenis dokumen yang akan diolah adalah: peraturan direksi, surat edaran, surat penetapan, surat perintah kerja, surat perintah perjalanan dinas, dokumen korespondensi, suart keluar, dokumen khusus dan berita acara,
- b. Prosedur pencatatan dokumen yang meliputi: surat keluar, surat masuk, dokumen masuk dan dokumen keluar.
- c. Pengarsipan dilakukan secara elektronik dengan menggunakan bantuan dari *Microsoft Access*.

1.4 Tujuan

Berdasarkan permasalahan di atas, Tujuan dari Proyek Akhir adalah memahami peran Sekretaris dalam pencatatan surat keluar dan masuk pada PT. Pelindo Properti Indonesia.

1.5 Sistematika penulisan

Laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah di laksanakan selama melakukan Proyek Akhir pada PT. Pelindo Properti Indonesia. Penulis dari hasil Proyek Akhir tersebut terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini akan membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat pada PT. Pelindo Properti Indonesia, rumusan masalah berdasarkan tujuan, batasan masalah yang akan dibahas, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini akan membahas tentang gambaran umum perusahaan PT. Pelindo Properti Indonesia yang meliputi Visi dan Misi perusahaan, logo, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat Proyek Akhir, yaitu denah ruangan kerja dan tempat Proyek Akhir di bagian sekretaris.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bagian ini akan membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan Proyek Akhir meliputi: tentang tugas sekretaris, administrasi perkantoran, Pencatatan, dan arsip.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada bagian ini akan membahas tentang uraian pekerjaan selama Proyek Akhir, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang di hadapi selama Proyek Akhir.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini akan membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada PT. Pelindo Properti Indonesia serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

