

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pimpinan perusahaan membutuhkan dukungan yang besar dari para bawahannya untuk mengontrol sistem yang baru pada era ekonomi global dengan tingkat teknologi yang tinggi. Pimpinan perusahaan dituntut untuk melengkapi diri dengan sederet kemampuan untuk berpacu dengan perubahan dalam dunia bisnis, sebagai penyeimbang terhadap berbagai kemudahan yang disediakan oleh kemajuan teknologi. Pimpinan Perusahaan-perusahaan ini harus menghadapi berbagai tantangan dan persaingan yang ketat dalam dunia bisnis. Kondisi demikian membuat para pimpinan perusahaan membutuhkan jasa Sekretaris yang lebih handal dan profesional.

Era globalisasi informasi yang diwarnai dengan kemajuan teknologi informasi sangat berpengaruh terhadap orang-orang yang menggeluti profesi sebagai sekretaris. Pengaruh dari era ini sangat besar terhadap peran dan fungsi sekretaris. Seorang sekretaris harus menyesuaikan diri dan memperluas wawasan. Fungsi dan peran sekretaris semakin dibutuhkan oleh perusahaan. Para pemimpin perusahaan dalam memanfaatkan waktunya lebih berkonsentrasi pada tugasnya yang penuh tantangan sedangkan tugas-tugas administrasi dan perkantoran didelegasikan kepada sekretarisnya. Sebagai konsekuensinya, sekretaris menghadapi tantangan yang berat. Peran-peran sekretaris yang bersifat administratif sebagian besar telah tergantikan oleh perangkat teknologi informasi

Tingkat kompetensi sekretaris menjadi mutlak untuk ditingkatkan sebagai pendukung kinerja para pimpinan perusahaan. Begitu halnya dengan jajaran Sekretaris direktur pada PT.Pelabuhan Indonesia III (Persero), fungsi dan peran sekretaris memiliki andil besar dalam melakukan kegiatan-kegiatan di perusahaan. Sekretaris direktur dibawah bimbingan divisi sekretaris perusahaan mengontrol jalannya kegiatan-kegiatan administratif pada perusahaan.

Tugas-tugas sekretaris direktur mulai dari tugas yang bersifat umum dan rutin, seperti menerima tamu pimpinan, menerima dan menyampaikan surat keperluan perusahaan untuk ditandatangani oleh pimpinan, komunikasi melalui telepon, serta tugas yang bersifat khusus, seperti mengatur pertemuan/rapat pimpinan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan merupakan suatu kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris direktur.

Dalam era informasi, kemajuan perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuannya untuk memperoleh dan memproses informasi agar dapat mengambil keputusan yang cepat dan akurat. Hal ini tentu saja didukung oleh kecanggihan teknologi yang semakin mumpuni untuk membantu tugas-tugas sekretaris. Seperti penggunaan komputer dan internet dalam memudahkan seorang sekretaris melaksanakan tugas rutinnnya. Sayangnya, tidak semua sekretaris dapat memanfaatkan teknologi yang mempermudah pekerjaan tersebut. Seringkali kecanggihan teknologi tidak digunakan atau dimanfaatkan sesuai dengan porsi dan fungsi sebagaimana teknologi tersebut dibuat

Globalisasi menuntut untuk menjadi sekretaris yang professional dan memiliki orientasi global. Sekretaris haruslah profesional dengan kalimat lain sekretaris harus memiliki wawasan dan *skill* yang mendukung fungsi-fungsi profesinya.

Sekretaris eksekutif ataupun manajer kantor memiliki keterampilan yang prima, berorientasi global dan fokus pada tugas kerja rutin yang telah ditetapkan. Kebutuhan perusahaan dalam berkomunikasi, berinteraksi dan pengetahuan dalam teknologi dalam membentuk *networking* dalam lingkup global menuntut seorang sekretaris berperan sebagai penyampai informasi perusahaan dengan masyarakat global.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, permasalahan yang dibahas dalam laporan ini yaitu:

- a. Bagaimana pemanfaatan *Microsoft Access* dalam pengelolaan agenda surat masuk pada sekretaris direktur Komersial dan Pengembangan Usaha pada PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)?
- b. Bagaimana pemanfaatan *Microsoft Outlook* dalam pengelolaan agendaris Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha pada PT Pelabuhan Indonesia III (persero)?

## 1.3 Batasan Masalah

Sesuai dengan rumusan masalah di atas dibuat pembatasan masalah agar lebih fokus mengenai:

- a. Pemanfaatan teknologi *Microsoft Access* dalam pengelolaan agenda surat masuk pada Sekretaris Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha PT Pelabuhan Indonesia III (persero)?
- b. Pemanfaatan *Microsoft Outlook* dalam pengelolaan agendaris Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha PT Pelabuhan Indonesia III (persero)

## 1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan Proyek Akhir ini adalah:

- a. Memberikan penjelasan mengenai langkah-langkah pemanfaatan *Microsoft Access* dalam pengelolaan surat masuk
- b. Memberikan penjelasan mengenai pemanfaatan *Microsoft Outlook* dalam agendaris pimpinan

## 1.5 Manfaat

### 1.5.1 Manfaat Bagi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha

Selama menjalani Proyek Akhir pada Sekretaris direktur Komersial dan Pengembangan Usaha PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), kontribusi yang dilakukan adalah berupa bantuan tenaga kerja secara umum. Kontribusi yang diberikan pada bagian Sekretaris direktur Komersial dan Pengembangan Usaha PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), antarlain meliputi :

- a. Membantu Pendamping melakukan tugas pengelolaan agendaris pimpinan.
- b. Membantu Pendamping mengelola surat masuk dan keluar
- c. Membantu Pendamping mengelola nota dinas dan surat tembusan
- d. Membantu Pendamping mengelola surat yang akan ditandatangani direktur
- e. Membantu Pendamping menerima tamu dan dan bertelepon.
- f. Membantu Pendamping mengatur pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan

### **1.5.2 Manfaat Bagi STIKOM Surabaya**

Kontribusi yang diberikan kepada STIKOM Surabaya berupa laporan Proyek Akhir yang nantinya dapat berguna untuk mahasiswa DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan pada khususnya dalam mengambil tema Proyek Akhir yang sama dengan penulisan laporan ini, sehingga laporan ini dapat menambah wawasan secara umum bagi mahasiswa program studi lainnya.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

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.

Sistematika dalam penulisan laporan Proyek Akhir ini adalah sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam pelaksanaan Proyek Akhir, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.

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

Membahas tentang gambaran umum PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero), visi dan misi, sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha yang meliputi sejarah, lokasi dan tempat Proyek Akhir, serta tugas dan tanggung jawab yang dilakukan.

#### **BAB III LANDASAN TEORI**

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai acuan dan penunjang dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan laporan Proyek Akhir.

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama Proyek Akhir, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Proyek Akhir pada Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

#### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha serta saran kepada bagian yang dibahas dan solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca

