

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Masyarakat telah banyak mengetahui tentang administrasi perkantoran atau administrasi kesekretariatan. Administrasi Kesekretariatan sudah banyak diterapkan guna memperlancar dan mempercepat lalu lintas administrasi dalam kantor. Mulanya, penggunaan Administrasi Kesekretariatan masih diterapkan secara konvensional. Misalnya penggunaan *Over Head Projector* (OHP) untuk presentasi, tulis-menulis, pengarsipan menggunakan buku atau kertas-kertas, dan lain-lain. Jika melihat administrasi kesekretariatan dengan cara tersebut, maka pekerjaan tidak akan terselesaikan dengan baik karena dari segi ruang akan membutuhkan *space* yang lebih luas serta jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan juga sangat besar.

Teknologi mengalami perkembangan pesat dengan seiring berjalannya waktu. Banyak perusahaan dan organisasi yang menerapkan teknologi otomatisasi secara efektif dan efisien. Pergantian dari cara konvensional ke cara terkomputerisasi akan sangat membantu dalam kelancaran bekerja. Sebenarnya, penggunaan teknologi memerlukan biaya tinggi hanya di awal, tetapi untuk biaya pemeliharaan jaringan lebih rendah dan lebih efisien dibanding dengan manajemen konvensional yang lebih banyak memerlukan kertas dan tenaga manusia. Dari sisi efisiensi, penggunaan teknologi justru jauh lebih cepat, lebih murah, lebih jujur dan lebih memberikan kepastian bagi masyarakat,

dibandingkan dengan penerapan teknologi konvensional yang tingkat kepercayaannya rendah.

Perkembangan teknologi dapat dipastikan akan mempengaruhi analisa administrasi, pengkajian sistem dan prosedur, penggunaan komputer serta penggunaan peralatan modern lainnya dalam kegiatan kantor. Maka, kantor menjadi pusat informasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan. Aktivitas administrasi perkantoran modern tidak akan terlepas dari dukungan administrasi yang terkomputerisasi. Otomatisasi dalam kegiatan administrasi tentu saja tidak akan membuang waktu yang lama karena tersedia program atau aplikasi yang dapat mempercepat proses pengambilan data yang dibutuhkan.

Penerapan teknologi dibutuhkan dalam manajemen perkantoran modern dalam menjalankan aktifitasnya, yaitu untuk mencatat segala transaksi yang terjadi dalam kegiatan perkantoran tersebut. Selain itu, juga untuk mengolah data-data transaksi tersebut sehingga menjadi informasi yang lebih berguna berbentuk laporan. Penerapan teknologi juga mendukung kelancaran pekerjaan kantor dan administrasi agar dapat digunakan sebagai pendukung layanan bagi pengguna akhir administrasi. Hal-hal yang terkait dengan pengetahuan dasar komputer, presentasi, administrasi surat-menyurat, penghitungan perencanaan dan pengelolaan administrasi serta *database* merupakan hal-hal yang harus dikuasai seorang administrator perkantoran.

Bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Surabaya memiliki persamaan dalam menerapkan administrasi kesekretariatan secara konvensional. Ada beberapa proses administrasi yang terlalu memakan waktu contohnya, pengarsipan yang masih dilakukan secara manual. Penggunaan

program atau aplikasi perkantoran standar yang terdapat di komputer untuk penginputan data surat masuk dan surat keluar yang belum tepat guna di bagian Sekretariat. Kebanyakan aktivitas administrasi masih menggunakan buku-buku dan kertas-kertas yang menumpuk.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan bahwa masalah yang ada pada bagian tersebut lebih mengacu pada:

- a. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar secara manual pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya?
- b. Bagaimana prosedur pembuatan *database* untuk arsip surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*?
- c. Bagaimana implementasi aplikasi untuk arsip surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*?

## 1.3 Batasan Masalah

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

- a. Menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- b. Menjelaskan langkah pembuatan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*.

- c. Menjelaskan penerapan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access 2007*.

#### **1.4 Tujuan**

Tujuan proyek akhir yang ada pada penelitian sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan mengimplementasikan prosedur pengelolaan surat secara manual dan secara komputerisasi pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- b. Mengetahui sistem pengarsipan di perusahaan dan memberi solusi terhadap masalah pengarsipan manual yang ada di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
- c. Menerapkan aplikasi pengarsipan secara komputerisasi dengan *Microsoft Access 2007* pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

#### **1.5 Manfaat**

Manfaat proyek akhir dibagi menjadi dua bagian yaitu, manfaat untuk Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya dan manfaat untuk STIKOM Surabaya.

##### **1.5.1 Untuk Perusahaan**

- a. Membantu penanganan pekerjaan sesuai prosedur yang telah diterapkan pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.

- b. Membantu pembuatan aplikasi untuk arsip surat secara komputerisasi.

### **1.5.2 Untuk STIKOM**

Laporan Proyek Akhir ini dapat menjadi bahan referensi untuk mahasiswa khususnya DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang mengambil topik yang sama dan sebagai wawasan untuk mahasiswa pada umumnya.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan ini bertujuan untuk memperjelas seluruh isi laporan yang terdiri dari pokok bahasan yang diperjelas dengan sub-sub pokok bahasan. Sistematika penulisan yang terdapat pada laporan ini adalah:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas tentang mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam perusahaan, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi, dan sistematika penulisan.

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

Membahas tentang gambaran umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, visi dan misi, dasar hukum organisasi dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu Bagian Sekretariat yang meliputi lokasi dan tempat Proyek Akhir yang dilakukan oleh Penulis, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

### BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai 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 yang ada dalam perusahaan dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dalam Proyek Akhir.

### BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan atau tugas yang dilakukan pada Bagian Sekretariat serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

