

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi ini, perkembangan ilmu dan teknologi semakin pesat. Hal tersebut sangat mempengaruhi perkembangan bisnis dalam segala bidang. Setiap perusahaan berlomba-lomba untuk menjadi yang terbaik, mereka saling bersaing untuk meningkatkan pendapatan dan citra perusahaan. Sedangkan PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya adalah sebuah perusahaan Konstruksi yang baru berdiri sekitar 5 tahun belum begitu banyak masyarakat luas maupun perusahaan lain mengenalnya. Oleh karena itu, sarana pencitraan perusahaan sangat diperlukan terutama untuk perusahaan yang baru berkembang guna menciptakan citra perusahaan yang baik di mata masyarakat umum, instansi pemerintahan dan perusahaan lain. Dengan cara mendesain kartu nama, kalender, amplop perusahaan dan lain-lain itu memberikan citra perusahaan ke lingkungan eksternal.

Selain itu yang tidak kalah pentingnya adalah peran pengarsipan. Karena PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya tidak ada tenaga kerja sekretaris maka pengarsipan surat maupun file-file masih belum teratur. Oleh karena itu Pengarsipan dilakukan secara manual dengan menggunakan sistem menurut tanggal (*chronological filing*) itu memudahkan pimpinan mencari *file* ataupun surat.

Dengan mengetahui dan mempelajari kondisi yang ada di PT DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya, maka penulis tertarik membahas sarana pencitraan perusahaan dan pengarsipan manual sebagai Laporan Proyek Akhir

1.2 Perumusan Masalah

Mengacu pada latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana memberikan sarana pencitraan perusahaan pada lingkungan eksternal?
2. Bagaimana penerapan pengarsipan PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Adapun Pembatasan yang ada pada perumusan masalah di atas adalah:

1. Penulis hanya membahas pencitraan perusahaan melalui desain kartu nama, kalender, ucapan selamat, amplop, *business form* dan lain-lain.
2. Penulis hanya membahas pengelolaan pengarsipan secara manual PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya

1.4 Tujuan

Penulisan laporan Proyek Akhir ini bertujuan untuk mengetahui sarana pencitraan perusahaan dan sistem pengarsipan pada PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya

1.5 Manfaat

Manfaat yang di peroleh dari penulisan laporan Proyek Akhir ini untuk mengetahui bahwa Sistem pengarsipan secara manual dengan menggunakan sistem menurut tanggal (*chronological filing*) baik untuk dipergunakan perusahaan yang baru berkembang, sedangkan sarana pencitraan bagi perusahaan pada lingkungan eksternal bertujuan agar masyarakat umum, instansi pemerintahan, perusahaan lain serta relasi bisnis perusahaan tetap memakai jasa perusahaan dan memperkenalkan/mempromosikan perusahaan PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk lebih mudah dalam mempelajari isi laporan Proyek Akhir ini, maka penulis perlu membuat suatu Sistematika Penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pendahuluan yang menyangkut latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi gambaran umum yang menyangkut sejarah PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, tata letak kantor, peralatan, perlengkapan kantor di PT. DIAFSA SARANA MAKMUR SURABAYA

BAB III : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi penjelasan tentang teori-teori yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir, diantaranya teori *Microsoft Office Publisher 2007* dan pencitraan perusahaan

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil dan pembahasan yang menyangkut pembahasan dari semua yang telah dikerjakan selama Proyek Akhir sebagai sekretaris di PT .DIAFSA SARANA MAKMUR SURABAYA.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi penutup yang merupakan bagian terakhir dari penulisan laporan Proyek Akhir ini yang di dalamnya akan di bahas mengenai kesimpulan dan saran yang akan dikemukakan oleh penulis

DAFTAR PUSTAKA

Bab ini berisi referensi yang digunakan penulis untuk menyelesaikan permasalahan pada bab Hasil dan pembahasan Proyek Akhir

LAMPIRAN

Penulis menyertakan daftar hadir dan deskripsi pekerjaan yang dikerjakan selama mengikuti Proyek Akhir