

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dewasa ini, profesi sekretaris semakin dituntut kemampuannya untuk dapat melakukan tugas secara profesional. Ruang lingkup sekretaris semakin luas, tidak hanya menangani tugas rutin seperti surat menyurat, pengarsipan, mengatur jadwal pimpinan, melainkan diharapkan bisa menerapkan ide, mengaplikasikan berbagai kemampuan berbahasa dan teknologi bagi kemajuan perusahaan. Seperti yang kita ketahui bersama, dalam suatu perusahaan yang berkembang dibutuhkan adanya komputerasi di berbagai bidang.

Dalam tiga bulan di perusahaan, diambil dua tempat yang berbeda untuk pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu dua bulan pertama di PT. VITAPHARM dengan berfokus pada unit *Research and Development* (R&D) dan Koperasi Karyawan, satu bulan berikutnya di STIKOM Surabaya dengan berfokus pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM). Secara garis besar, permasalahan yang dihadapi oleh PT. VITAPHARM dan STIKOM Surabaya adalah penanganan administrasi, sehingga melalui laporan ini akan diperoleh gambaran mengenai kegiatan administrasi pada dua tempat tersebut.

Cara kerja di bagian *Research and Development* PT. VITAPHARM adalah mengembangkan mutu suatu produk dalam pembuatan formula dan diperkaya oleh teknik prosesnya agar menghasilkan teknik proses pembuatan

kosmetik yang modern dan dapat memperkaya suatu produk. Disamping pembuatan formula suatu produk kosmetik, dilakukan pengamatan sistem administrasi pada unit R&D. Diantaranya penanganan arsip yang masih diperlukan serta pemusnahan arsip yang sudah tidak berlaku.

Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada STIKOM Surabaya, adalah suatu bagian dari organisasi pada STIKOM Surabaya yang menjembatani dan membantu dosen-dosen STIKOM Surabaya untuk melaksanakan salah satu tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu dengan melakukan pelatihan-pelatihan komputer terhadap masyarakat sekitar Surabaya, baik instansi maupun perkumpulan-perkumpulan. Dari tugas-tugas pada unit R&D PT. VITAPHARM dan bagian PPM STIKOM Surabaya maka akan diambil pokok permasalahan mengenai sistem administrasi dan pengarsipannya. Sedangkan pada bagian Koperasi Karyawan PT. VITAPHARM, menangani penjualan barang yang dibagi menjadi beberapa kategori yaitu kategori bahan pokok, kosmetik, makanan, minuman, alat tulis kantor, sandang dan *home supplies*. Dari kategori barang di atas setiap faktor penjualan per bulan, akan diinput secara manual ke dalam kartu *stock* barang koperasi karyawan PT. VITAPHARM.

Dengan kondisi pada PT. VITAPHARM dan STIKOM Surabaya terdapat pengaplikasian ilmu *Microsoft Office 2003* dan *2007* dan ilmu pengarsipan. Dengan bekal ilmu tersebut dan mendapat pengalaman langsung dari PT. VITAPHARM dan STIKOM Surabaya, maka laporan Proyek Akhir ini akan memberikan gambaran untuk mengkaji tentang **“SISTEM ADMINISTRASI PADA PT. VITAPHARM DAN STIKOM SURABAYA”**

1.2 Perumusan Masalah

Dalam mengatasi berbagai permasalahan dalam bidang administrasi yang kompleks pada PT. VITAPHARM dan STIKOM Surabaya dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem administrasi pada unit R&D PT. VITAPHARM dan bagian PPM STIKOM Surabaya?
2. Bagaimana sistem pengarsipan unit R&D PT. VITAPHARM dan bagian PPM STIKOM Surabaya dilakukan?
3. Bagaimana cara penanganan faktur penjualan pada Koperasi Karyawan?

1.3 Pembatasan Masalah

Pembahasan terhadap rumusan masalah pada unit R&D, Koperasi Karyawan PT. VITAPHARM dan bagian PPM STIKOM Surabaya, akan dibatasi sebagai berikut :

1. Tugas-tugas yang dilakukan oleh administrasi unit R&D PT. VITAPHARM adalah melakukan pengarsipan dokumen-dokumen R&D yang berupa daftar inventaris ruang R&D, Daftar *Materi Safety Data Sheet* (MSDS) dan *Certificate Of Analyst* (COA) yang digunakan PT. VITAPHARM, daftar *approved supplier* bahan baku dari Perusahaan pemasok bahan baku, daftar Sertifikat Halal bahan baku yang masih berlaku, daftar surat pernyataan nama bahan dari pabrik atau *supplier*, data arsip produk kosmetik, daftar berita acara musnah arsip. Sedangkan pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya adalah melakukan pengisian atau *posting*

buku prosiding kedalam web Seminar Nasional Teknologi Informasi (SNASTI)

2. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen unit R&D PT. VITAPHARM menggunakan *Microsoft Office 2007* dan sistem abjad pada sistem pengarsipannya. Dokumen-dokumen unit R&D yang ada pada lemari arsip ditata berdasarkan sistem abjad dan menurut penomoran dipisahkan antara tahun yang lama dengan tahun yang baru untuk memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sedangkan penanganan dokumen pada bagian PPM STIKOM Surabaya adalah pengarsipan data-data dosen berdasarkan abjad dan sistem penomoran.

3. Penanganan faktur-faktur penjualan yang telah ada perbulan akan di *input* secara manual kedalam kartu *stock* yang sudah tersedia di unit Koperasi Karyawan PT. VITAPHARM.

1.4 Tujuan Proyek Akhir

Tujuan Proyek Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tugas-tugas administrasi pada unit R&D PT. VITAPHARM dan bagian PPM STIKOM Surabaya
2. Mengarsip dokumen-dokumen unit R&D PT. VITAPHARM dan bagian PPM STIKOM Surabaya menggunakan sistem abjad dan penomoran pada judul dokumen

3. Melakukan koreksi maupun *input* faktor penjualan sesuai kategori ke dalam kartu *stock* barang secara manual pada Koperasi Karyawan PT.

VITAPHARM

1.5 Manfaat Proyek Akhir

Bagi Unit *Research and Development* (R&D), Koperasi Karyawan PT. VITAPHARM dan Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya telah sangat membantu dalam memberikan tenaga dan pikirannya untuk dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi yang diberikan oleh unit *Research and Development*, Koperasi Karyawan pada PT. VITAPHARM dan Bagian PPM STIKOM Surabaya sehingga tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik dan dapat menata sistem penyimpanan arsip supaya lebih rapi dan memudahkan dalam pencarian bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk lebih memudahkan dalam mempelajari isi dari Proyek Akhir ini, maka dibuatlah suatu sistematika penulisan. Penulisan Proyek Akhir ini menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi pendahuluan yang menyangkut latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan baik secara umum maupun khusus, kontribusi dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PT. VITAPHARM

Bab ini berisi gambaran umum pada bagian tempat pelaksanaan Proyek Akhir yaitu pada unit *Research and Development* dan Koperasi karyawan PT. VITAPHARM dan bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya yang menyangkut struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian tersebut.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisi penjelasan tentang teori-teori penunjang yang digunakan untuk menyelesaikan tugas selama Kerja Praktek sehingga dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi penjelasan tentang prosedur Proyek Akhir dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan selama pelaksanaan Proyek Akhir. Bab ini juga membahas tentang hasil-hasil pembahasan yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan Kerja Praktek.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan di masing-masing bagian.