

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Habibah (2021) mengemukakan bahwa seiring dengan perkembangan zaman, data, informasi, dan teknologi juga mengikuti perkembangan yang berpengaruh pada perubahan yang terjadi di kehidupan masyarakat. Tak terkecuali pada setiap instansi, baik instansi swasta maupun instansi pemerintahan dan khususnya pada perkantoran. Dengan adanya perubahan yang terjadi membuat perkantoran harus mampu beradaptasi dan terus melakukan perkembangan yang inovatif sehingga mampu bersaing untuk membawa kebaikan bagi masa depan perkantoran. Perkembangan tersebut diharapkan dapat mempermudah dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan kantor.

Kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor pun harus diiringi dengan penerapan prosedur administrasi yang meliputi prinsip administrasi, organisasi, hingga manajemen perkantoran yang meliputi fungsi pengarahan, tata pelaksanaan, hingga penyelenggaraan administrasi (Mayamin, 2021). Ketiga fungsi ini sangat penting dalam mendukung pengadaaan kegiatan administrasi yang baik . Penerapan prosedur administrasi menjadi penunjang utama dalam kelancaran untuk

melaksanakan setiap kegiatan di suatu instansi. Selain itu, pelaksanaan administrasi perkantoran yang baik dan sesuai prosedur dilakukan untuk menghindari kesalahan umum seperti mengelola dokumen dengan baik sehingga meminimalisir ketidaktepatan yang dilakukan oleh pegawai baik secara sengaja maupun tidak. Selain prosedur yang baik, sumber manusia yang profesional dan kompeten dan memiliki tujuan untuk maju bersama-sama dan tidak mementingkan kepentingan pribadi diatas kepentingan perusahaan serta fasilitas yang memadai seperti *filling cabinet*, komputer ,hingga hal kecil seperti alat tulis kantor yang menjadi penunjang dalam pelaksanaan administrasi perkantoran.

Salah satu cabang ilmu yang mendukung kegiatan administrasi adalah manajemen perkantoran, menurut Liana (2019) manajemen perkantoran adalah kegiatan untuk melancarkan tugas pimpinan yang berhubungan dengan perencanaan,pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan kantor dengan memotivasi karyawan agar bergerak dalam mencapai tujuan bersama. Sedangkan kegiatan administrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah kegiatan perkantoran dan tata usaha yang meliputi penetapan tujuan dan cara penyelenggaraan aktivitas sebuah organisasi atau instansi tersebut. Yang berarti administrasi dan manajemen perkantoran merupakan 2 (dua) hal penting yang saling berkaitan dalam membantu aktivitas ataupun pekerjaan kantor. Oleh karena itu, administrasi dan manajemen perkantoran harus

dilaksanakan dengan baik dan adil agar tidak terjadinya ketimpangan diantara salah satunya.

Pada kesempatan kali ini, penulis yang sebelumnya telah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan sebelumnya di PT. Diva Rantai Persada khususnya pada divisi administrasi melakukan pengajuan untuk pengamatan mengenai masalah utama yang terjadi pada perusahaan tersebut. PT. Diva Rantai Persada merupakan instansi swasta yang berada di Indonesia yang bergerak pada bidang pelayanan jasa khususnya ekspor dan impor yang memiliki 4 cabang utama yang tersebar diseluruh Indonesia. 4 cabang yang dimiliki oleh PT. Diva Rantai Persada ini saling berkaitan satu sama lain terutama dalam bidang kerja sama, oleh sebab itu, pelaksanaan administrasi perkantoran harus dapat mendukung kelancaran kerja sama tersebut.

Selama melakukan pengamatan penulis menemukan bahwa prosedur pelaksanaan administrasi perkantoran pada PT. Diva Rantai Persada khususnya pada divisi administrasi sudah dilaksanakan dengan baik namun belum maksimal dan optimal sesuai dengan pedoman standar yang telah ditetapkan. Permasalahan yang terjadi pada PT. Diva Rantai Persada adalah terhambatnya pelaksanaan administrasi perkantoran yang disebabkan oleh faktor kurangnya komunikasi yang efektif dalam menjalankan pelaksanaan administrasi perkantoran serta penyimpanan arsip yang belum efektif dan tidak sesuai dengan prosedur, .

Melihat permasalahan yang terjadi pada PT. Diva Rantai Persada, penulis ingin meneliti bagaimana peran administrasi perkantoran pada perusahaan pelayanan jasa ekspor impor PT. Diva Rantai Persada. Dengan identifikasi diatas, penulis tertarik untuk mengambil dalam penulisan karya ilmiah dengan judul **“Analisis Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada Perusahaan Pelayanan Jasa Ekspor Impor PT. Diva Rantai Persada”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka perumusan masalah yang diteliti oleh penulis dalam penelitian ini yaitu “Bagaimana pelaksanaan administrasi perkantoran PT. Diva Rantai Persada?”

C. Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan ini dibuat adalah:

- a. Untuk mengetahui prosedur dan faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran pada PT. Diva Rantai Persada.
- b. Untuk menganalisa apakah penerapan pelaksanaan administrasi perkantoran pada PT. Diva Rantai Persada sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Manfaat Penulisan

Adapun Manfaat dari penulisan karya ilmiah ini bagi pihak-pihak yang terkait sebagai berikut:

a. Bagi Penulis.

1. Dengan ditulisnya penelitian ini, diharapkan penulis mendapatkan pengalaman serta pengetahuan baru mengenai prosedur pelaksanaan administrasi perkantoran pada divisi administrasi PT. Diva Rantai Persada.
2. Dengan melakukan observasi, diharapkan membuat penulis mengerti dan memahami mengenai permasalahan umum perusahaan yang sesuai dengan tema karya ilmiah yang diambil oleh penulis. Sehingga, penulis juga dapat mengerti prosedur yang baik dan benar dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan ditulisnya penelitian ini, diharapkan menjadi masukan dan bahan acuan bagi mahasiswa atau mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dalam melakukan penelitian selanjutnya yang bermanfaat serta menambah wawasan mengenai lingkungan kerja pada instansi tertentu.

c. Bagi Perusahaan.

1. Memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dimasa mendatang mengenai prosedur pelaksanaan administrasi perkantoran.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi terutama pada perkantoran agar dapat membantu menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dan ringkas.