

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Administrasi merupakan kegiatan yang banyak dilakukan di semua bidang pekerjaan. Pentingnya administrasi dalam sebuah pekerjaan supaya semua hal yang penting dan berhubungan dengan pekerjaan dapat tersusun rapi serta memudahkan penggunaan data informasi yang diperlukan. Selain itu, administrasi juga dapat digunakan sebagai bukti yang tertulis sebagai tanda bahwa adanya suatu transaksi yang berlangsung. Khususnya di bidang kontraktor, administrasi sangat diperlukan dan sangat penting bagi CV Eka Cipta Prakarsa sebagai pihak penjual dan pihak yang akan membeli barang dari CV Eka Cipta Prakarsa karena hal tersebut akan menjadi bukti kerja sama supaya dapat bekerja penuh tanggung jawab. Lebih lanjut, kegiatan administrasi dilakukan supaya semua dokumen yang telah digunakan dapat diarsipkan, apabila dokumen-dokumen penting tersebut dibutuhkan maka akan lebih mudah untuk ditemukan dan digunakan kembali. Salah satu bentuk kegiatan administrasi yang dilakukan di CV Eka Cipta Prakarsa adalah korespondensi.

Korespondensi merupakan kegiatan surat-menyurat yang banyak dilakukan oleh perusahaan-perusahaan. Korespondensi banyak dilakukan di lingkungan perusahaan karena sebagai salah satu sarana komunikasi tertulis yang dilakukan untuk menghubungkan antara pihak internal ke pihak eksternal. Dengan adanya korespondensi, informasi yang disampaikan juga akan lebih jelas serta dapat mengurangi kesalah pahaman saat menyampaikan informasi yang penting. Keuntungan lainnya adalah kegiatan surat menyurat juga lebih dimudahkan karena semua dokumen yang diperlukan menjadi terpusat dan menjadi lebih beraturan serta tata aturan bahasa yang digunakan juga akan lebih mudah dipahami. Selain itu, korespondensi juga berguna sebagai alat pengingat mengenai pembayaran yang sudah jatuh tempo serta dapat digunakan sebagai tanda bukti yang tertulis. Selain itu kegiatan administrasi dan korespondensi juga menjadikan terbentuknya sebuah prosedur yang memiliki kegunaan untuk mengatur jalannya sebuah proses.

Prosedur yang ada di CV Eka Cipta Prakarsa diterapkan untuk pemesanan barang, sistem pembayaran dan tagihan pembayaran

Selama melakukan kegiatan PKL, penulis mendapatkan kesempatan untuk membantu bagian administrasi untuk mengurus segala dokumen mulai dari surat pemesan barang hingga surat penagihan pembayaran pemesanan barang. Penulis mencoba memanfaatkan ilmu dan keterampilan yang telah diberikan pada saat kuliah untuk diterapkan saat melakukan PKL. Penulis memiliki kesempatan untuk melakukan kegiatan PKL di CV Eka Cipta Prakarsa yang berlokasi di Ruko Anggrek Mas Blok C Nomor 15, Kecamatan Buduran, Kabupaten Sidoarjo. Pada kesempatan ini, penulis melakukan PKL di bagian administrasi. Periode pelaksanaan PKL selama 3 bulan terhitung sejak 13 September hingga 30 November 2020.

## **1.2. Ruang Lingkup**

Penulisan laporan tugas akhir ini akan membahas mengenai prosedur penanganan pemesanan barang kepada CV Eka Cipta Prakarsa oleh bagian administrasi yang berlokasi di Ruko Anggrek Mas Blok C Nomor 15, Kecamatan Buduran, Kabupaten Sidoarjo.

## **1.3. Tujuan Penulisan**

1. Mengetahui bagaimana prosedur penanganan pemesanan barang yang dilakukan oleh pembeli ke CV Eka Cipta Prakarsa
2. Mengetahui dokumen apa saja yang perlu diperlukan untuk proses pemesanan barang hingga pembayaran kepada CV Eka Cipta Prakarsa
3. Mengetahui bagaimana prosedur pembayaran yang dilakukan oleh pembeli dan mengetahui syarat pembayaran yang digunakan pembeli kepada CV Eka Cipta Prakarsa.

## **1.4. Manfaat**

Adapun manfaat dari laporan tugas akhir ini bagi penulis, perusahaan dan institusi serta laporan tugas akhir ini juga dapat bermanfaat bagi para pembaca.

### **1.4.1. Bagi Penulis**

1. Mendapatkan wawasan mengenai kegiatan administrasi di suatu perusahaan.
2. Memilliki kesempatan untuk menerapkan ilmu yang penulis dapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di tempat magang.
3. Menambah pengalaman baik bekerja secara individu maupun tim.
4. Meningkatkan keterampilan dalam bidang komunikasi di kantor, korespondensi, kerja sama dan kecakapan berbahasa.

### **1.4.2. Bagi Perusahaan**

1. Perusahaan terbantu dengan adanya mahasiswa yang magang.
2. Memberikan pengalaman yang nyata pada mahasiswa di dunia kerja.
3. Memberikan referensi untuk meningkatkan kegiatan administrasi perusahaan secara efektif dan efisien.

### **1.4.3 Bagi Institusi**

1. Memberikan referensi bagi mahasiswa untuk mengetahui salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan bentuk usaha dengan skala CV.
2. Memberikan gambaran mengenai kegiatan administrasi yang ada di bentuk usaha seperti CV.

## **1.5. Sistematika Penulisan**

Laporan Tugas Akhir ini terdiri atas 5 Bab. Bab I Pendahuluan berisi mengenai latar belakang Tugas Akhir, Ruang lingkup Praktik Kerja Lapangan, Tujuan Tugas Akhir, Manfaat Tugas Akhir dan Sistematika Penulisan. Bab II Tinjauan Pustaka menjelaskan mengenai teori-teori yang berkaitan dengan Tugas Akhir pada Bab IV. Bab III Gambaran Umum mengenai Gambaran Umum

Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan serta kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Bab IV Pembahasan berisi mengenai penjelasan yang lebih mendalam mengenai topik-topik yang dibahas dalam laporan Tugas Akhir. Bab V Kesimpulan dan Saran berisi mengenai Kesimpulan dan Saran dari keseluruhan laporan Tugas Akhir serta saran yang berkaitan dengan hasil pengamatan penulis.