

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi yang semakin berkembang, banyak perusahaan bersaing untuk meningkatkan pengetahuan dan teknologi agar memudahkan kegiatan perkantoran salah satunya yaitu kegiatan administrasi. Pada kegiatan administrasi ini diperlukan adanya tata usaha yang baik dalam mengelola surat secara tepat dan akurat. Kegiatan pengelolaan surat secara digital dilakukan agar surat dapat dengan mudah ditemukan kembali jika tertata dengan baik dan sistematis. Salah satu faktor yang menjadi alasan perusahaan melakukan pengelolaan surat secara digital yaitu karena saat ini jumlah surat yang diterima sangat banyak dan membutuhkan waktu yang cepat untuk memproses surat tersebut.

Surat menjadi salah satu sarana untuk berkomunikasi antara pihak satu dengan pihak lain. Surat memiliki peranan penting dalam memenuhi kebutuhan suatu perusahaan maupun instansi. Dalam kegiatan pengelolaan surat biasanya perusahaan masih melakukan secara manual tetapi dengan adanya teknologi yang sudah berkembang saat ini pengelolaan surat dapat dilakukan secara digital. Sebagai contoh di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa, surat-surat dicatat dan disimpan menggunakan aplikasi perusahaan bernama *Pelindo E-Office* (PEO). Pencatatan surat menggunakan aplikasi membawa dampak positif karena dapat memudahkan perusahaan dalam mengelola surat secara efektif dan efisien.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa merupakan perusahaan yang menjalankan bisnis utama sebagai penyedia fasilitas jasa kepelabuhanan yang memiliki peran dalam menjamin kelancaran dan kelangsungan angkutan laut. Untuk menjamin kelancaran dalam menjalin kerja sama di lingkungan kepelabuhanan baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan, surat sangatlah penting sebagai sarana informasi dan komunikasi agar mencapai kesepakatan yang diinginkan. Surat yang diterima baik fisik maupun

elektronik harus disimpan agar dapat dengan mudah ditemukan kembali. Hal ini membuat penulis ingin mengetahui dan membahas lebih dalam terkait dengan pengelolaan surat di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa terutama mengenai penggunaan Pelindo *E-Office* (PEO) dalam proses pengelolaan surat masuk. Oleh karena itu, penulis memilih menulis Laporan Tugas Akhir dengan judul “Penggunaan Pelindo *E-Office* (PEO) untuk Pengelolaan Surat Masuk di Divisi SDM dan Umum PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa”.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada pembahasan tentang penggunaan Pelindo *E-Office* (PEO) dalam mendukung kegiatan administrasi di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa terutama pada kegiatan pengelolaan surat masuk baik fisik maupun elektronik.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulis dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan surat masuk yang dilakukan di Divisi SDM dan Umum PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa dengan menggunakan Pelindo *E-Office* (PEO). Maka Laporan Tugas Akhir ini memaparkan penggunaan Pelindo *E-Office* (PEO) dalam kegiatan pengelolaan surat masuk.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini memberikan manfaat kepada penulis berupa pengetahuan mengenai penggunaan Pelindo *E-Office* (PEO) untuk pengelolaan surat masuk di Divisi SDM dan Umum PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa. Di sisi lain, laporan ini juga dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya khususnya pada Fakultas Vokasi Program Studi Administrasi Perkantoran D-III serta pembaca lain agar dapat mengetahui pengelolaan surat masuk. Selain itu, dengan adanya laporan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi PT Pelabuhan

Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa khususnya dalam pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi Pelindo *E-Office* (PEO).

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini dikelompokkan ke dalam beberapa bab sebagai berikut. Bab I yaitu Pendahuluan, berisi latar belakang dari topik yang dipilih, ruang lingkup, tujuan dan manfaat Tugas Akhir serta sistematika penulisan.

Bab II yaitu Tinjauan Pustaka yang berisi teori yang berhubungan dengan topik Tugas Akhir ini. Pada bab ini dipaparkan mengenai definisi dari surat masuk dan prosedur, tahapan pengelolaan surat masuk, dan penyimpanan surat masuk.

Bab III berisi gambaran umum perusahaan dan gambaran mengenai kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa.

Bab IV yaitu Pembahasan, memaparkan hasil pengamatan penulis mengenai penggunaan Pelindo *E-Office* (PEO) untuk pengelolaan surat masuk yang diterapkan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa.

Bab V berisi kesimpulan dari hal-hal yang dibahas bab-bab sebelumnya. Dalam bab ini penulis juga memberikan saran yang diharapkan menjadi masukan bagi perusahaan.