BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan atau lembaga pasti membutuhkan suatu divisi atau departemen yang mengelola hal yang berhubungan dengan administrasi. Secara garis besar, administrasi adalah aktivitas atau usaha yang menghasilkan, mengolah, menerima, dan juga menyimpan data-data atau dokumen seperti surat, formulir, laporan, dan lain sebagainya. Pengelolaan dokumen baik itu secara fisik maupun digital merupakan salah satu kegiatan kearsipan. Oleh sebab itu, agar dapat menyajikan informasi yang lebih lengkap, cepat dan benar, perlu ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Adapun Rifka (2017 h. 75) menyatakan bahwa prosedur merupakan kegiatan yang terencana atau urutan kerja untuk menangani suatu pekerjaan yang dilakukan berulang secara seragam atau terpadu. Sementara itu, menurut Ardios dalam (Wijaya dan Irawan, 2018) prosedur merupakan satu bagian sistem susunan aktivitas untuk melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin supaya aktivitas usaha bisa terjadi secara terus-menerus dan dikerjakan secara konsisten. Prosedur diperlukan untuk dapat memudahkan berbagai macam kegiatan seperti kearsipan ataupun kegiatan lainnya. Arsip merupakan dokumen yang biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara di tempat khusus atau lemari arsip yang ada di instansi tersebut.

Ketertarikan penulis untuk melakukan suatu pengamatan tentang prosedur pemrosesan surat perjanjian kerja sama di PT Magna Karsa Mulya berawal dari banyaknya instansi-intansi yang melakukan kerja sama dengan PT Magna Karsa Mulya dalam melakukan pembayaran PLN, PDAM, maupun pembayaran lainnya secara *online*.

Pengelolaan surat kerja sama di PT Magna Karsa Mulya dilakukan secara digital dan manual. PT Magna Karsa Mulya merupakan perusahaan IT yang telah memiliki lebih dari 200 partner perusahaan nasional dan internasional. Surat yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan tersebut adalah surat perjanjian kerja sama antara PT Magna Karsa Mulya dengan mitra-mitra. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan pengamatan tentang prosedur pemrosesan surat perjanjian kerja sama yang dilakukan secara manual dan digital di PT Magna Karsa Mulya.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini, penulis hanya membahas terkait prosedur pemrosesan surat perjanjian kerja sama secara manual dan digital.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini bertujuan agar penulis dapat mengetahui prosedur pemrosesan surat perjanjian kerja sama di PT Magna Karsa Mulya.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, PT Magna Karsa Mulya, dan institusi tempat penulis menuntut ilmu.

1) Penulis

Pembuatan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan dan juga pengalaman untuk penulis dalam kegiatan surat-menyurat dan kearsipan.

2) PT Magna Karsa Mulya

Bagi PT Magna Karsa Mulya, Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi tambahan dalam meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan surat di PT Magna Karsa Mulya.

3) Prodi Administrasi D-III

Bagi Prodi Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah referensi untuk kegiatan belajar mengajar sesuai dengan topik sejenis yaitu pemrosesan surat perjanjian kerja sama.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini dibagi menjadi 5 bab. Bab I terdiri dari 5 subbab yang berisikan tentang latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan manfaat Tugas Akhir, serta sistematika penulisan. Bab II Tinjauan Pustaka yang memuat beberapa definisi atau pengertian yang dikutip dari beberapa buku dan jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir. Bab III yang berisi tentang Gambaran Umum. Bab ini memuat tentang gambaran umum organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan PKL. Bab IV Pembahasan, bagian ini adalah inti bagian dari laporan ini yang memuat penjelasan tentang prosedur pemrosesan di PT Magna Karsa Mulya. Bab V Kesimpulan dan Saran, bab ini memuat kesimpulan dan saran dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya yang bersifat membangun sehingga dapat menjadi bahan referensi bagi perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan PKL.