

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Selama ini kegiatan tata usaha hanya dipandang sebagai kegiatan tulis menulis belaka pandangan orang demikian ini tentu bukan tidak beralasan. Secara fisik kegiatan tata usaha memang banyak didominasi dalam kegiatan tulis menulis, baik menggunakan tangan, alat tulis, mesin ketik atau komputer. Padahal banyak teori yang mengatakan kegiatan tata usaha lebih dari pada itu. Bahkan tata usaha hanya dipandang sebagai kegiatan pendukung saja dalam melengkapai kegiatan yang ada di lapangan.

Tidak semuanya pandangan demikian itu benar, kegiatan administrasi atau tulis-menulis lebih dikenal dengan ketatausahaan disebuah lembaga mempunyai output yang sangat penting terkait diberbagai bidang, baik hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain. Dalam bidang perusahaan, kebutuhan informasi mulai tentang data lembaga, sarana sampai dengan data asal dan kondisi kepegawaian, banyak ditanyakan baik oleh perorangan maupun lembaga-lembaga pemerintah dan swasta.

Kegiatan tata usaha sangat diperlukan di suatu organisasi. karena tata usaha merupakan bagian yang penting di organisasi untuk menunjang kelancaran dan pencapaian tujuan suatu organisasi. Peran tata usaha adalah menyediakan informasi bagi pemimpin suatu organisasi. Dengan informasi tersebut, pemimpin dalam

mempertimbangkan keputusannya untuk lebih tepat. Tugas tata usaha itu sendiri adalah menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim dan menyimpan dokumen-dokumen yang dianggap penting. Salah satu manfaat tata usaha adalah untuk kelancaran pekerjaan dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan.

PT Reka Cipta Konsulindo Prima adalah salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang pelayanan jasa dalam bidang konsultan, seperti perencanaan dan pengawasan pembangunan gedung, jalan, dan lain-lain. PT Reka Cipta Konsulindo Prima telah merancang beberapa gedung perkuliahan pada Universitas Andalas dan sudah banyak dipercaya oleh beberapa instansi lain untuk merancang berbagai bangunan baik gedung perkantoran maupun perumahan dan lain-lain.

Kepercayaan tersebut tidak lepas dari kegiatan tata usaha akan tetapi masih banyak ditemukan di perusahaan negeri maupun swasta tentang permasalahan dalam kegiatan tata usaha yang sering kali menjadi pengahambat pencapaian tujuan suatu perusahaan. Permasalahan tersebut antara lain:

1. Masih ada pekerjaan tata usaha yang tidak pada bidang keahlian.
2. Kurang konsistennya dalam penyusunan arsip.
3. Kurangnya perhatian dan kerja sama dalam tim.
4. Terjadi kesalahan komunikasi dalam bidang ketatausahaan.
5. Keterbatasan fasilitas dalam bidang ketatausahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul yang akan dibahas adalah :**“Aktivitas Tata Usaha Pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima“**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul di atas maka penulis merumuskan beberapa masalah antara lain :

1. Bagaimana aktivitas tata usaha pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat kegiatan tata usaha pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima?

1.3 Tujuan penulisan Laporan

Sehubungan dengan permasalahan di atas maka tujuan penulisan adalah:

- a. Untuk mengetahui apa saja kegiatan tata usaha pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima dalam pencapaian tujuannya.
- b. Untuk mengetahui berbagai macam masalah dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima.

1.4 Manfaat penulisan Laporan

- a. Semoga dapat menambah informasi ilmiah dalam penelitian ilmu sosial khususnya bagi Fakultas Ekonomi Program Diploma III Andalas.
- b. Menambah luas wawasan tentang kegiatan tata usaha.

1.5 Ruang Lingkup Pengamatan

Untuk penulisan ini agar lebih terarah maka penulis akan membahas tentang aktivitas tata usaha pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima yang di dalam mencangkup kegiatan penelitian langsung ke objek yang bersangkutan melalui pratek lapangan untuk mendapatkan data-data yang akan diolah menjadi suatu informasi.

1.6 Kegiatan Magang

Praktek lapangan ini akan dilaksanakan pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima di Kota Padang Sumatera Barat selama 40 hari kerja, alasannya karena masih minimnya mahasiswa yang melaksanakan PKL khususnya jurusan kesekretariatan Universitas Andalas. Sehingga akan menambah wawasan, pengetahuan dan koleksi Tugas Akhir yang bermanfaat bagi seluruh pembaca.

1.7 Metode Pengamatan

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan berbagai macam metode untuk mendapatkan data-data yang diperlukan penulis antara lain :

a. Data primer (observasi dan wawancara)

Data yang diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan pihak perusahaan yang bersangkutan guna untuk mendapatkan data yang lebih akurat dengan penelitian keadaanya yang sebenarnya.

b. Data sekunder

Data yang diperoleh dengan menggunakan buku-buku sebagai referensi dan artikel-artikel yang berasal dari internet untuk menganalisa hal-hal yang akan dibahas dalam laporan ini sehingga dapat memperkuat kebenaran dari informasi di dalam laporan ini.

1.8 Sistematika Penulisan

Berdasarkan uraian-uraian di atas agar lebih fokus pada pokok yang akan dibahas maka penulis menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini secara umum berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, kegiatan magang, metodologi penulisan, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini membahas landasan teori tentang pengertian tata usaha, tujuan tata usaha, cirri-ciri tata usaha, peranan tata usaha, fungsi tata usaha.

Bab III Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini akan membahas tentang sejarah berdirinya PT Reka Cipta Konsulindo Prima, visi misi dan struktur organisasi pada umumnya bab ini akan menggambarkan tentang profil perusahaan PT Reka Cipta Konsulindo Prima.

Bab IV Pembahasan

Bab ini akan membahas seluruh aktivitas ketatausahaan, hambatan dan faktor-faktor pendukung kegiatan tata usaha pada PT Reka Cipta Konsulindo Prima.

Bab V Penutup

Bab ini berisikan tentang saran dan kesimpulan dari semua hasil pengamatan yang telah dilaksanakan penulis. Kesimpulan merupakan inti atau pokok dari seluruh isi yang dibahas dalam hasil laporan ini yang akan menjadi rangkuman dari informasi yang terdapat dalam laporan ini.

Saran merupakan suatu pendapat yang bernilai positif dan dapat menjadi sebuah masukan pada perusahaan tersebut dan saran tersebut bisa bermanfaat dikemudian hari untuk menjadi lebih baik.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka membahas tentang sumber-sumber data atau informasi yang didapat baik berupa buku mau pun dari web atau internet yang telah membantu melengkapi penyelesaian laporan ini dengan baik.

Riwayat Hidup

Riwayat hidup adalah gambaran seluruh dari identitas penulis yang isinya berupa, nama, tempat tanggal lahir, alamat, jenjang pendidikan serta pengalaman dalam organisasi dan lain-lain.