

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dalam perkembangan dunia usaha yang semakin maju saat ini perusahaan dituntut untuk mengimbangi kemajuan yang semakin pesat ini, agar perusahaan dapat berkembang jauh lebih baik dan mempertahankan perusahaannya. Pentingnya pengelolaan administrasi yang baik diharapkan dapat memberi acuan untuk perusahaan mengoptimalkan seluruh karyawan agar menjalankan fungsinya dengan benar. Untuk mencapai tujuannya suatu perusahaan harus menyiapkan suatu sistem pengelolaan administrasi yang baik, agar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap perusahaan dapat memenuhi kebutuhan konsumen dengan hitungan waktu yang cepat. Dalam hal ini, kemampuan karyawan sangat menentukan dalam bidang pengelolaan administrasi pada perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatan administrasi tidak terlepas dari suatu kegiatan yang berorientasi dengan upaya menggerakkan seluruh bidang yang ada di perusahaan. Termasuk dalam bidang perdagangan internasional atau yang lebih dikenal dengan kegiatan ekspor-impor barang.

Terjadinya kegiatan ekspor-impor barang adalah pemenuhan kebutuhan akan suatu jasa maupun barang tertentu yang tidak dapat dipenuhi sendiri oleh sumber-sumber Negara tersebut. baik pemenuhan dalam sumber daya alam maupun sumber daya

manusia. Dalam menjalankan kegiatan ekspor-impor harus memperhatikan berbagai peraturan yang berlaku pada suatu Negara dengan negara lainnya. Karena peraturan pada setiap Negara sangatlah berbeda-beda, baik itu aturan tentang jumlah atau volume barang yang akan diekspor maupun di impor suatu Negara tersebut. Untuk memperlancar dalam pelaksanaan kegiatan ekspor-impor membutuhkan system pengelolaan administrasi agar perusahaan menjalankan kegiatannya dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Suatu perusahaan di dalam pencapaian tujuannya tergantung pada beberapa faktor, seperti sarana dan prasarana yang berupa peralatan dan perlengkapan, aturan-aturan yang dapat berperan dalam suatu usaha untuk mencapai tujuan. Namun banyak perusahaan yang kurang memperhatikan baik sarana dan prasarana, aturan-aturan akibatnya kegiatan perusahaan dapat terhambat. Untuk itu perusahaan harus memiliki suatu perlengkapan, peralatan dan aturan-aturan yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan.

Pengertian administrasi – Apa itu administrasi? Kita tentu sering Sekali mendengar istilah administrasi, berhubungan dengan istilah perkantoran, usaha, dan pemerintahan. Arti administrasi memang bisa didefinisikan sebagai kegiatan untuk menetapkan tujuan dan cara-cara penyelenggaraan pembinaan dalam lembaga atau organisasi tertentu pada berbagai bidang, termasuk perkantoran, kepegawaian dan pemerintahan.

Ilmu administrasi tentu memiliki fungsi dan tujuan yang penting dalam sebuah usaha atau kegiatan tertentu. Fungsi administrasi antara lain digunakan sebagai fungsi penyusunan, fungsi perencanaan, fungsi penempatan, fungsi laporan, fungsi penyusunan anggaran, fungsi pengarahan, fungsi kordinasi dan sebagainya. pengertian administrasi menurut para ahli sebagai berikut :

1. **Menurut George R.Terry** sebuah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. **Sondang P.Siagian** segala bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.
3. **Wiliaw H Newman** kepemimpinan dan pengawasan kelompok usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam suatu perusahaan kegiatan administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan perusahaan. Sama halnya yang terjadi pada PT. SCL Trans Surabaya yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan ekspor-impor. Kegiatan administrasi merupakan faktor yang terpenting dalam menjalankan perusahaan. Dengan adanya kegiatan administrasi yang baik diharapkan perusahaan dapat cepat berhasil dalam mencapai tujuannya dan kegiatan administrasi yang baik dapat meminimalisir berbagai kendala yang dihadapi perusahaan. Karena dalam

menjalankan sistem administrasi sesuai fungsinya perusahaan akan banyak mengalami berbagai Kendala yang dihadapi diantaranya adalah keterlambatan waktu pengiriman barang, ketidaksesuaian dalam isi dokumen dan ketinggalan dalam proses pengapalan yang disebabkan ada barang yang harus di bongkar karena kelebihan muatan, kendala-kendala tersebut dalam satu bulan rata-rata mencapai 10%. Dalam hal ini, perusahaan harus benar-benar mempunyai sistem pengelolaan administrasi yang baik dan sistematis agar dapat mengatasi berbagai kendala yang dapat memperlambat jalannya perusahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem administrasi ekspor-impor pada PT. SCL Trans Surabaya Dan alasan inilah yang dijadikan penulis untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul **“SISTEM ADMINISTRASI EKSPOR IMPOR PADA PT. SCL TRANS SURABAYA)”**

1.2 Tujuan studi lapang

Tujuan Umum Penulisan Tugas akhir ini dimaksud untuk :

- a. Untuk mengetahui bagaimana Sistem administrasi badan ekspor impor ini yang terjadi pada PT. SCL Trans Surabaya

- b. Untuk mencari solusi terhadap masalah yang ditemukan sehubungan dengan ketidak sesuaian yang terjadi pada pengelolaan sistem administrasi perusahaan

1. Tujuan Khusus

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi salah satu tugas dan persyaratan akademis guna memperoleh Gelar Ahli Madya (Amd) Program Diploma III Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) surabaya.

1.3 Manfaat Studi Lapangan

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah :

- a. Mengembangkan kemampuan agar lebih memahami masalah dalam bidang Ekspor dan impor
- b. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang system administrasi perusahaan serta dapat memberi manfaat bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) surabaya.
- c. Sebagai bahan diskusi dan masukan untuk menerapkan sistem administrasi yang baik, benar dan sesuai ketetapan perusahaan
- d. Menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam masa perkuliahan khususnya praktek yang tidak dilakukan di masa perkuliahan
- e. Menumbuhkan minat dan bakat dalam dunia bisnis ekspor impor

1.4 Ruang Lingkup Studi Lapang

Pembahasan pada topik ini dimaksudkan agar mahasiswa serta para pembaca mengetahui sistem administrasi yang dimiliki setiap perusahaan karena pada umumnya setiap perusahaan memiliki sistem administrasi yang berbeda-beda guna menunjang kemajuan perusahaan tersebut.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulisan laporan tugas akhir ini diperlukan data-data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Oleh sebab itu penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu :

1. Observasi

Cara pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung terhadap masalah yang diteliti, dengan maksud untuk membandingkan keterangan-keterangan yang diperoleh secara kenyataan dan mempunyai hubungan dengan masalah penelitian, dengan datang langsung ke lapangan, tempat Tugas Akhir. dalam hal ini pada PT SCL Trans Surabaya

2. Dokumentasi

Cara pengumpulan data dengan cara mengambil arsip atau dokumen yang terdapat di PT. SCL Trans Surabaya yang ada pembahasan dalam penelitian. Dokumen berguna untuk mengetahui informasi tentang data-data yang akan di pakai sebagai bukti dalam penelitian.

3. *Interview*

Cara pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berkompeten memberikan data yang menjadi penelitian. Metode ini sangat berguna sebagai pengumpulan data dengan jalan tanya jawab lisan secara sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian

