

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dunia perkantoran menjadikan kegiatan administrasi perkantoran yang kini tidak hanya sebagai fungsi administrasi tetapi juga dapat dijadikan sebagai pusat pengolahan informasi dan data demi menunjang kegiatan perkantoran. Semakin maju perkembangan bisnis yang sangat pesat diiringi dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat akan kebutuhan berkomunikasi.

Banyaknya persaingan saat ini, maka perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi akan terus bersaing untuk memasarkan produk unggul dengan bermacam- macam inovasi yang baru. Para sumber daya manusia dituntut untuk bisa menguasai kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang. Perusahaan Telekomunikasi (Telkom Indonesia) merupakan perusahaan dengan kemajuan telekomunikasi yang dipercaya untuk meningkatkan pelayanan dan kepedulian dalam bidang telekomunikasi yang sekarang sudah bisa dijangkau oleh seluruh masyarakat Indonesia.

Saat ini TELKOM INDONESIA, Tbk (PT TELKOM) termasuk dalam perusahaan telekomunikasi yang sukses dan terbesar yang ada di Indonesia yang sudah menggunakan sistem komputerisasi baik secara internal dan eksternal untuk pengolahan datanya pada setiap bagian. Akan

tetapi dalam masing-masing bagian masih diperlukan adanya pembenahan lebih lanjut untuk menyempurnakan dari sistem pengelolaan informasi agar semakin berkembang lebih baik terutama dalam pengelolaan surat menyurat sebagai media penunjang kegiatan administrasi terutama pada bagian sistem pengendalian surat.

Pada sistem pengendalian surat dan sekretaris, peranan surat sangat penting karena surat masuk maupun surat keluar di PT Telkom Indonesia, Tbk. berguna sebagai media informasi bagi karyawan perusahaan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Di dalam Sistem Pengendalian Surat dan Sekretaris terkadang sering ditemui hal-hal yang bersifat penunjang atau sarana oleh seorang sekretaris kurang diperhatikan. Berdasarkan latar belakang di atas dapat disimpulkan rumusan masalah, yaitu:

- a. Bagaimana proses penanganan surat masuk pada bagian Sistem Pengendalian Surat PT Telkom Indonesia, Tbk?
- b. Bagaimana cara penyimpanan data surat keluar pada bagian Sistem Pengendalian Surat secara terkomputerisasi agar lebih efektif dan efisien dengan menggunakan *Ms. Access 2007*?
- c. Bagaimana pengarsipan surat menyurat pada bagian sekretariat PT Telkom Indonesia, Tbk?

## **1.3 Batasan Masalah**

Seperti yang telah dipaparkan pada latar belakang masalah di atas, bahwa laporan Proyek akhir ini hanya membatasi suatu peranan sekretaris sebagai berikut:

- a. Proses penanganan surat masuk hingga pendistribusian surat masuk pada bagian Sistem Pengendalian Surat
- b. Penggunaan aplikasi *Ms. Access 2007* sebagai penyimpanan data surat keluar pada bagian Sistem Pengendalian Surat
- c. Pengarsipan surat mnyurat pada bagian sekretariat

#### **1.4 Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dari pelaksanaan Proyek akhir yang ditempuh oleh penulis selama 3 bulan hingga penulisan laporan proyek akhir adalah sebagai berikut:

##### **1.4.1 Tujuan Umum**

- a. Mempraktekkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa kuliah kedalam dunia kerja.
- b. Untuk mengasah cara berinteraksi dan bersosialisasi dengan rekan kerja dalam satu perusahaan.
- c. Melatih kemampuan bekerja sama dan disiplin waktu serta kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan baik.

##### **1.4.2 Tujuan Khusus**

- a. Mengetahui prosedur penanganan surat masuk pada bagian Sistem Pengendalian Surat Divisi *Consumer Service II* Timur Surabaya.
- b. Mengetahui penyimpanan data surat keluar pada bagian Sistem Pengendalian Surat Divisi *Consumer Service II* Timur Surabaya.
- c. Mengetahui pengarsipan surat pada bagian sekretariat Divisi *Consumer Service II* Timur Surabaya.

## 1.5 Manfaat

Sebelum mengerjakan tugas penulis diberikan arahan dan bimbingan guna memperlancar pengerjaan dengan baik dan benar. Hal tersebut dapat membantu memperkaya pengetahuan akan dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun kontribusi yang penulis berikan kepada :

### 1. PT TELKOM

Membantu pekerjaan dalam hal menangani dan mengarsipkan surat menyurat.

### 2. STIKOM Surabaya

Hasil laporan Proyek Akhir ini dapat menjadi tambahan referensi yang ada di perpustakaan STIKOM Surabaya dalam menambah wawasan dan pengetahuan.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Untuk lebih mudah dalam memahami isi laporan Proyek Akhir ini, maka penulis merasa perlu untuk menjelaskan sistematika penulisan sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi pendahuluan yang menyangkut latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penulisan, manfaat dan sistematika penulisan.

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi membahas tentang gambaran umum yang menyangkut sejarah, lokasi perusahaan, struktur organisasi, dan

logo PT Telkom Indonesia, Tbk Divisi *Consumer Service II*  
Surabaya

### BAB III LANDASAN TEORI

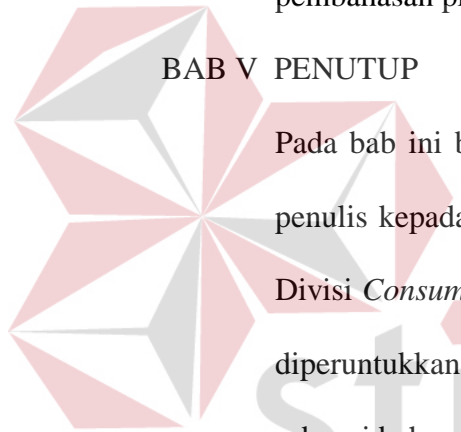
Pada bab ini dijelaskan tentang surat-menyurat, tugas sekretaris sehingga dapat disunukan sebagai referensi dalam penyusunan Proyek Akhir ini.

### BAB IV HASIL PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang hasil yang diperoleh serta analisa dan pembahasan program Proyek Akhir.

### BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang diajukan penulis kepada bagian Sistem Pengendalian Surat dan sekretariat Divisi *Consumer Service II*, sebagai bahan perbandingan dan juga diperuntukkan bagi semua peserta Proyek Akhir yang akan datang sebagai bahan pembelajaran.



INSTITUT BISNIS  
& INFORMATIKA  
stikom  
SURABAYA