

## ABSTRAK

Sekretaris professional di era *modern* dituntut untuk menguasai teknologi dan memiliki *skill* yang menunjang keprofesionalan kinerja. Tujuan penulisan proyek akhir ini adalah untuk mengetahui mengenai pengelolaan dokumen surat internal nota dinas dengan menggunakan aplikasi Ms. Access 2007, Penyusunan jadwal untuk kegiatan pimpinan pada bagian sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan dengan menggunakan aplikasi Ms. Outlook, serta memahami pengertian *press release* dan berita serta cara penulisan pada bagian Hubungan Masyarakat. Pada penulisan laporan proyek akhir ini penulis menggunakan metode penulisan yaitu melaksanakan praktek kerja selama kurun waktu tiga (3) bulan di perusahaan, melakukan wawancara pada bagian sekretaris, studi literatur yaitu dengan meminjam buku ke perpustakaan yang berhubungan dengan penulisan laporan ini dan terakhir melakukan *observasi* di lingkungan bagian kerja praktek pada bagian sekretaris. Berdasarkan hasil proyek akhir, diketahui bahwa pertama penyimpanan surat internal masih menggunakan teknik manual dengan dicatat pada buku khusus catatan nota dinas, kedua penyusunan jadwal pimpinan yang kurang efektif dan penulisan *press release* dan berita yang menggunakan teknik penulisan dengan rumus 5W+1H. Berdasarkan kondisi diajukan ide untuk menggunakan aplikasi Ms. Access 2007 dalam pengelolaan dokumen surat internal nota dinas dan setelah diaplikasikan terbukti memudahkan kinerja dan meningkatkan efisiensi dalam pencarian kembali data surat nota dinas. Fasilitas Ms. Outlook 2007 disarankan dalam mengatur jadwal kegiatan pimpinan cukup efektif dengan fungsi-fungsi dan fasilitas yang disediakan khususnya fasilitas *appointment*.

*Kata kunci: Database Nota Dinas, Press Release, Appointment*