

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xx
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	4
1.4.1 Tujuan Umum	4
1.4.2 Tujuan Khusus.....	4
1.5 Manfaat Proyek Akhir	5
1.5.1 PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.....	5
1.5.2 STIKOM Surabaya.....	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1.1 Sejarah Perusahaan	8
2.1.2 Sejarah PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TIMUR	9

2.1.3 Keadaan PT PLN Sekarang.....	12
2.2 Profil PT PLN (Persero) DISTRIBUSI JAWA TIMUR.....	14
2.3 Struktur Organisasi PT PLN (Persero).....	19
2.4 Makna Logo PLN.....	20
2.5 Visi, Misi & Motto.....	22
2.6 Lokasi PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan.....	23
2.7 Denah Ruang Sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan	24
BAB III LANDASAN TEORI.....	26
3.1 Pengertian Surat	26
3.1.1 Fungsi surat.....	26
3.1.2 Macam Surat	27
3.1.3 Surat-surat yang ditangani sekretaris	27
3.1.4 Surat Nota Dinas	28
3.2 Menyusun jadwal kegiatan pimpinan	33
3.2.1 Teknik Menggunakan Waktu Pimpinan	34
3.2.2 Pengertian Rapat	36
3.2.3 Macam-Macam Rapat	36
3.3 Dasar-dasar penggunaan Microsoft Outlook 2007.....	38
3.4 Peranan sekretaris dalam Hubungan Masyarakat	40
3.4.1 Fungsi Hubungan Masyarakat	42
3.4.2 Hubungan <i>Public relations</i> dengan <i>External public</i>	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	51
4.1 Pengelolaan Dokumen Surat Internal (Nota Dinas) PT PLN (PERSERO) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan.....	52

4.1.1 Latar Belakang Pembuatan <i>Database</i> Nota Dinas.....	58
4.1.2 Pembuatan tabel	64
4.1.3 Pembuatan <i>form Database</i> Nota Dinas	68
4.1.4 Pembuatan <i>Query</i> Rekap <i>Database</i> Nota Dinas	82
4.1.5 Pembuatan <i>Report</i>	88
4.1.6 Pembuatan <i>Switchboard</i> Nota Dinas.....	96
4.2 Penyusunan Jadwal Kegiatan Pimpinan pada Bagian Sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan dengan Aplikasi Ms. Outlook 2007	100
4.3 Penulisan <i>Press release</i> pada bagian Hubungan Masyarakat PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan .	118
4.3.1 Proses Pengiriman <i>press release</i> Pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan	122
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	127
5.1 Kesimpulan	127
5.2 Saran.....	128
DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN	127

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Jadwal Pertemuan	34
Tabel 4. 1 <i>Switchboard item</i>	99



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Surabaya Selatan	19
Gambar 2. 2 Logo PT PLN (Persero)	20
Gambar 2. 3 Persegi Panjang Vertikal	20
Gambar 2. 4 Petir atau Kilat	21
Gambar 2. 5 Tiga Gelombang	21
Gambar 2. 6 Denah Ruangan Sekretaris PT PLN (Persero)	24
Gambar 3. 1 Piramida Terbalik	49
Gambar 4. 1 Nota Dinas	55
Gambar 4. 2 Surat Pelaksana Tugas harian (PLH)	57
Gambar 4. 3 Buku Catatan Nota Dinas	58
Gambar 4. 4 Lemari nota dinas	59
Gambar 4. 5 Data Excel Nota Dinas	60
Gambar 4. 6 <i>Workflow</i> Surat Internal Nota Dinas	61
Gambar 4. 7 <i>Flowchart Database</i>	62
Gambar 4. 8 <i>Blank Database</i>	63
Gambar 4. 9 <i>File name Database</i>	63
Gambar 4. 10 Tampilan <i>Datasheet View</i>	64
Gambar 4. 11 Tampilan <i>Design view</i>	64
Gambar 4. 12 Tabel Name <i>Save as Surat</i>	65
Gambar 4. 13 Tab <i>Create</i>	65
Gambar 4. 14 Tabel Surat	66
Gambar 4. 15 <i>Toolbar Save</i>	66

Gambar 4. 16 Tabel Pekerjaan	67
Gambar 4. 17 <i>Table Name Save as Surat Pekerjaan</i>	67
Gambar 4. 18 Tabel Penerima	67
Gambar 4. 19 Tabel <i>Name Save as Surat Pekerjaan</i>	68
Gambar 4. 20 <i>Tab Form</i>	68
Gambar 4. 21 <i>Tab Create Panel Form</i>	69
Gambar 4. 22 <i>Form Design view</i>	69
Gambar 4. 23 Mengedit Ukuran <i>textbox</i>	70
Gambar 4. 24 <i>Property sheet</i>	70
Gambar 4. 25 Tombol titik-titik <i>Property picture</i>	71
Gambar 4. 26 <i>Insert Picture</i>	71
Gambar 4. 27 Judul Surat	71
Gambar 4. 28 <i>Panel controls Button</i>	73
Gambar 4. 29 Membuat <i>Button</i>	74
Gambar 4. 30 Jendela <i>Command button wizard</i>	74
Gambar 4. 31 <i>Go to Previous Record</i>	75
Gambar 4. 32 <i>Add New Record</i>	75
Gambar 4. 33 <i>Delete Record</i>	76
Gambar 4. 34 Tampilan <i>Control Button</i>	76
Gambar 4. 35 <i>Tab Create Macro</i>	77
Gambar 4. 36 <i>Macro Builder</i>	77
Gambar 4. 37 <i>Object type</i>	78
Gambar 4. 38 <i>Object Name</i>	78
Gambar 4. 39 <i>Save Prompt</i>	78

Gambar 4. 40 Tampilan <i>Form Design view</i>	79
Gambar 4. 41 <i>Tab design Button</i>	79
Gambar 4. 42 <i>Drag</i> kursor	80
Gambar 4. 43 <i>List Box Miscellaneous</i>	80
Gambar 4. 44 Tampilan <i>Command button wizard to run</i>	80
Gambar 4. 45 <i>Command button wizard run text close</i>	81
Gambar 4. 46 Peringatan untuk menyimpan <i>Macro</i>	81
Gambar 4. 47 <i>Tab Query Design</i>	82
Gambar 4. 48 <i>Show Table</i>	83
Gambar 4. 49 Relasi Tabel pada <i>Query</i>	83
Gambar 4. 50 <i>Tab design panel show/hide Totals</i>	84
Gambar 4. 51 Tampilan <i>design view query</i> rekap	85
Gambar 4. 52 Menentukan kondisi <i>where</i>	85
Gambar 4. 53 <i>Table names Criteria</i>	86
Gambar 4. 54 <i>SQL View</i>	87
Gambar 4. 55 <i>SQL Query</i> rekap.....	87
Gambar 4. 56 <i>Run</i>	87
Gambar 4. 57 <i>Enter Parameter Value</i>	88
Gambar 4. 58 Tampilan data <i>Query</i> Rekap	88
Gambar 4. 59 <i>Panel Report</i>	88
Gambar 4. 60 <i>Combo box Table/Queries</i>	89
Gambar 4. 61 Memasukkan <i>Field</i>	89
Gambar 4. 62 <i>Grouping Field</i>	90
Gambar 4. 63 <i>Grouping Level</i>	91

Gambar 4. 64 <i>Ascending</i>	91
Gambar 4. 65 <i>Lay out Report</i>	91
Gambar 4. 66 <i>Style report wizard</i>	92
Gambar 4. 67 <i>Title report wizard</i>	92
Gambar 4. 68 <i>Enter Parameter Value Report Query</i>	93
Gambar 4. 69 <i>Tampilan Report Nota Dinas</i>	93
Gambar 4. 70 <i>Tampilan design view report query rekap</i>	94
Gambar 4. 71 <i>Tampilan Resize page header</i>	94
Gambar 4. 72 <i>Caption page header</i>	95
Gambar 4. 73 <i>Report view</i>	95
Gambar 4. 74 <i>Tampilan report Query rekap</i>	95
Gambar 4. 75 <i>Label tanggal</i>	96
Gambar 4. 76 <i>Switchboard manager.</i>	96
Gambar 4. 77 <i>Pertanyaan untuk membuat Switchboard</i>	97
Gambar 4. 78 <i>Switchboard pages</i>	97
Gambar 4. 79 <i>Edit Switchboard Page</i>	98
Gambar 4. 80 <i>Edit Switchboard Item</i>	98
Gambar 4. 81 <i>Edit Switchboard Item form</i>	98
Gambar 4.82 <i>Close di jendela Edit Switchboard Page</i>	99
Gambar 4. 83 <i>Close di jendela Switchboard Manager</i>	99
Gambar 4. 84 <i>Panel navigasi form Switchboard</i>	100
Gambar 4. 85 <i>Tampilan Switchboard</i>	101
Gambar 4. 86 <i>Hasil tampilan switchboard input surat</i>	101
Gambar 4. 87 <i>Aplikasi Manajemen Surat</i>	102

Gambar 4. 88 Tampilan surat undangan	104
Gambar 4. 89 Surat undangan	105
Gambar 4. 90 Undangan lomba	106
Gambar 4. 91 Area kerja Ms. Outlook 2007	108
Gambar 4. 92 Outlook 2007 <i>Startup Account setting</i>	109
Gambar 4. 93 <i>Account configuration</i>	109
Gambar 4. 94 <i>Manually configure server setting</i>	110
Gambar 4. 95 <i>Internet E-mail</i>	110
Gambar 4. 96 <i>Internet E-mail Setting</i>	111
Gambar 4. 97 <i>More setting</i>	112
Gambar 4. 98 <i>Outgoing server</i>	113
Gambar 4. 99 <i>Advanced</i>	113
Gambar 4. 100 <i>Test account setting</i>	114
Gambar 4. 101 <i>Test account setting successfully</i>	114
Gambar 4. 102 Ms. Outlook siap digunakan.....	115
Gambar 4. 103 Halaman awal ms. Outlook	115
Gambar 4. 104 <i>New</i> untuk membuat <i>Appointment</i>	115
Gambar 4. 105 <i>Appointment</i>	116
Gambar 4. 106 Tampilan awal pembuatan <i>appointment</i>	116
Gambar 4. 107 Isi <i>appointment</i>	117
Gambar 4. 108 Fungsi <i>Show as</i> Ms. Outlook	118
Gambar 4. 109 fungsi <i>reminder</i>	118
Gambar 4. 110 <i>Categorize</i>	119
Gambar 4. 111 <i>Add new category</i>	119

Gambar 4. 112 Hasil akhir pembuatan <i>appointment</i>	120
Gambar 4. 113 <i>Save & Close</i>	120
Gambar 4. 114 <i>Object > Calendar</i>	121
Gambar 4. 115 <i>High Important</i>	121
Gambar 4. 116 <i>Press release</i> mengenai pendekatan ke pelanggan	123
Gambar 4. 117 <i>Press release</i> Bakti Sosial Donor Darah.....	124
Gambar 4. 118 Pengiriman <i>Press release</i> menggunakan Ms. Outlook 2007	126



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Acuan Kerja.....	127
Lampiran 2 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja.....	128
Lampiran 3 Kehadiran Kerja Praktek	129
Lampiran 4 Surat Ijin Kerja Praktek	130
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kerja Praktek	131
Lampiran 6 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	132

