

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan membutuhkan cara praktis dalam mengelola dokumen. Dokumen yang dimaksud adalah bermacam-macam bentuk surat seperti surat perjanjian, surat kuasa, surat pengantar, surat internal, surat undangan dan lain sebagainya. Dari banyaknya jenis surat tersebut diperlukan sistem penyimpanan yang tepat untuk memudahkan dalam pencariannya.

Tidak semua sekretaris perusahaan memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung dan mempermudah pekerjaannya, termasuk untuk penyimpanan dokumen. Teknik secara manual masih diterapkan oleh sekretaris pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan. Dalam penanganan penyimpanan surat internal (nota dinas) masih dicatat dalam sebuah buku. Hal tersebut masih diterapkan dengan tujuan jika menggunakan sistem aplikasi, terkadang terjadi kerusakan pada sistem, koneksi, jaringan dan listrik padam. Sehingga terdapat pemahaman dan penerapan yang berbeda pada tiap perusahaan, dalam hal penggunaan teknologi informasi untuk menangani dokumen yang banyak jumlahnya. dan semua tergantung dari kebijakan perusahaan.

Pada dasarnya setiap surat yang masih memiliki kegunaan, baik untuk masa sekarang dalam pekerjaan sehari-hari (arsip dinamis) maupun untuk masa yang akan datang (arsip statis) harus disimpan dan dipelihara dengan baik karena

arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan. Tugas penyimpanan data dari surat masuk dan surat keluar perlu diorganisasi dan dikerjakan oleh unit-unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari penerima, penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip. Pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan, kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersebut difungsikan pada bagian kesekretariatan. Sedangkan pada bagian sekretaris hanya sebagai perantara untuk menyampaikan kepada pimpinan jika terdapat surat yang membutuhkan tanda tangan pimpinan, sedangkan sekretaris itu sendiri mengelola dokumen surat internal (Nota Dinas) dengan disimpan ke dalam sebuah ordner dan dicatat dalam sebuah buku.

Tugas sekretaris yang profesional tidak hanya mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan surat, tetapi membantu pimpinan memudahkan dalam mengingat apa saja yang perlu dikerjakan saat itu atau saat yang akan datang. Membuat jadwal untuk pimpinan yang meliputi banyak hal seperti acara perjalanan dinas, seminar, lokakarya, rapat kerja, rapat umum, dan sebagainya. Merupakan tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris. Dari seluruh kegiatan tersebut bukanlah pimpinan yang meminta kepada sekretarisnya dalam mengingatkan tetapi dibutuhkan rasa tanggap dalam profesionalisme dan fungsi pekerjaan sebagai sekretaris. dalam menjalankan profesionalisme. Di bidang ini sekretaris dapat membuat perencanaan perjalanan atau seluruh kegiatan dengan cara manual seperti mencatat di *notes* pribadi maupun menggunakan teknologi (*gadget*) dan bisa juga melalui komputerisasi seperti memanfaatkan aplikasi Ms. Outlook.

Selain menangani tugas yang berhubungan dengan internal perusahaan, sekretaris merupakan citra perusahaan di mata perusahaan lain. Sekretaris harus mampu membawa dan mempertahankan citra perusahaan di mata perusahaan lain. Secara singkat dapat dikatakan bahwa setiap organisasi atau setiap badan usaha pada dasarnya perlu menjalankan hubungan masyarakat dengan tujuan untuk mendapatkan pengertian publik, kepercayaan masyarakat, bantuan masyarakat, dan kerjasama masyarakat. Dalam menjaga semua hal tersebut diperlukan seorang sekretaris yang handal dan profesional serta memiliki penguasaan *skill* dan teknologi dalam mendukung dan mempermudah pekerjaan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang diangkat dalam proyek akhir ini adalah sebagai berikut.

- a. Bagaimana pengelolaan dokumen surat internal (Nota Dinas) PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan dengan aplikasi Ms. Access 2007?
- b. Bagaimana pengaplikasian Ms. Outlook 2007 dalam penyusunan jadwal untuk kegiatan pimpinan pada bagian sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan?
- c. Bagaimana penulisan *press release* pada bagian Hubungan Masyarakat PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan?

## **1.3 Batasan Masalah**

Agar lebih memfokuskan mengenai pembahasan dalam proyek akhir ini, maka pembahasan dibatasi pada hal-hal berikut berikut:

- a. Mengelola arsip surat *internal* (Nota Dinas) dengan menggunakan fasilitas Ms. Access 2007.
- b. Mempermudah Sistem penjadwalan pimpinan dengan menggunakan aplikasi Ms. Outlook 2007.
- c. Fungsi eksternal hubungan masyarakat ke luar (*Public*) melalui penulisan *Press Release* dan berita pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.

#### **1.4 Tujuan**

Tujuan dari proyek akhir ini adalah untuk masuk ke dunia kerja dan memahami aktivitas serta tugas-tugas sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan sebagai berikut :

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

- a. Melatih rasa percaya diri dan mampu bersosialisasi dengan banyak pihak dengan belajar cara berkomunikasi yang baik di perusahaan.
- b. Memperoleh tambahan ilmu yang sesungguhnya untuk diterapkan di masa kerja nanti.
- c. Mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapat pada masa kuliah pada perusahaan.

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

- a. Mampu memahami dan mengimplementasikan cara mengelola dokumen surat internal (Nota Dinas) pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan dengan menggunakan aplikasi Ms. Access 2007.

- b. Membuat dan mempermudah penyusunan jadwal pimpinan pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan penyusunan dengan menggunakan aplikasi Ms. Outlook 2007.
- c. Untuk mengetahui bagaimana cara penulisan *press release* pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan.

## **1.5 Manfaat Proyek Akhir**

Diharapkan dengan adanya kegiatan proyek akhir ini dapat membawa manfaat baik langsung atau pun tidak langsung untuk STIKOM dan perusahaan, seperti berikut ini :

### **1.5.1 PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan**

- a. Perusahaan terbantu dalam proses kerja seperti penginputan data surat intern (Nota Dinas) ke dalam aplikasi *database* dengan Ms. Access 2007, penyusunan jadwal dengan Ms. Outlook 2007, kemudian mempelajari cara penulisan *press release* dan berita.
- b. Penulis juga memberikan kontribusi dalam penerapan sistem manual menjadi komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *database* Ms. Access 2007. untuk penyimpanan dokumen surat intern (Nota Dinas) yang pada awalnya disimpan dalam sebuah buku.
- c. Memudahkan sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan menggunakan aplikasi Ms. Outlook 2007 dalam menyusun jadwal kegiatan pimpinan.

### **1.5.2 STIKOM Surabaya**

- a Laporan proyek akhir ini dapat dijadikan sebagai sumber referensi dan wawasan untuk mahasiswa DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan angkatan selanjutnya dalam penulisan tugas akhir.
- b Memperoleh jalinan kemitraan dengan PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan akhir ini terdiri dari lima bab dimana di dalamnya terdiri dari sub-sub bab untuk memperjelas:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas tentang beberapa hal mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan proyek akhir, manfaat proyek akhir, dan sistematika penulisan yang sesuai dengan pelaksanaan proyek akhir, yang digunakan dalam pengumpulan data yang sebenarnya.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Dalam bab ini akan membahas mengenai data tempat proyek akhir selengkapny mungkin mulai dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, lokasi perusahaan, budaya kerja perusahaan, stuktur organisasi, tanggung jawab, tugas dan wewenang, produk, proses produksi, gambaran umum tempat proyek akhir, jadwal pelaksanaan proyek akhir, serta lokasi dan tempat pelaksanaan proyek akhir pada bagian Sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.

### BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang teori - teori yang berhubungan langsung dan teori penunjang yang berhubungan dengan penggunaan aplikasi Ms. Access dalam mengelola dokumen, mengatur jadwal kegiatan pimpinan dengan menerapkan Ms.Outlook, serta pelayanan yang dikerjakan bagian hubungan masyarakat pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan untuk menggapai kepercayaan publik. Teori-teori lain sebagai penunjang adalah berbagai buku untuk mendukung pelaksanaan penulisan tugas akhir.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Membahas tentang uraian tugas yang dikerjakan oleh penulis, berisi hasil-hasil proyek akhir dan pembahasannya yang dikerjakan penulis selama melakukan proyek akhir secara detail pada bagian sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Surabaya Selatan.

### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Bagian Sekretaris serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.