

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari proses pelaksanaan kerja praktek untuk penulisan laporan proyek akhir pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan selama kurun waktu 3 (tiga) bulan didapatkan kesimpulan seperti pembahasan sebelumnya khususnya pada Bab empat (IV) mengenai hasil dan pembahasan bahwa.

- a. Pengelolaan pada dokumen surat internal (Nota Dinas) milik PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan yang sebelumnya disimpan pada catatan khusus nota dinas yang disimpan manual yaitu ditulis jika ada surat internal (Nota Dinas) yang masuk pada bagian sekretaris. Dari penyimpanan secara manual tersebut dibuatlah *database* menggunakan Ms. Access 2007 agar lebih fungsional, *database* yang dibuat sudah berjalan dengan baik sesuai permintaan sekretaris untuk dimunculkan berdasarkan nomor urut jika ingin mencari surat internal (Nota Dinas) yang diperlukan sewaktu-waktu.
- b. Penyusunan jadwal untuk kegiatan pimpinan menggunakan aplikasi Ms. Outlook 2007 yang lebih memanfaatkan fungsi *appointment*. Fasilitas *appointment* bertujuan mencatat dan memberi alarm peringatan khususnya pada kegiatan rapat pimpinan pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan. Fasilitas yang digunakan pada

Ms. Outlook juga bermanfaat memberi susunan jadwal yang terstruktur jelas dan rapi daripada sebelumnya.

- c. Penulisan *press release* pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan menggunakan rumus 5W + 1H dan disampaikan melalui aplikasi Ms. Outlook 2007 kepada tiap-tiap karyawan yang berkepentingan untuk membaca *press release* yang dibuat oleh bagian Hubungan Masyarakat tersebut. Jenis *press release* yang dibuat merupakan jenis *news release* yaitu dimana *news release* ini berbentuk *straight news*, yang sekedar menyampaikan pokok-pokok informasi yang penting atau menarik (5 W + 1 H). Terikat pada waktu (menuntut aktualitas, cepat basi). Dan biasanya *news release* ini lebih pendek (2.000-3.000 *characters including space*).

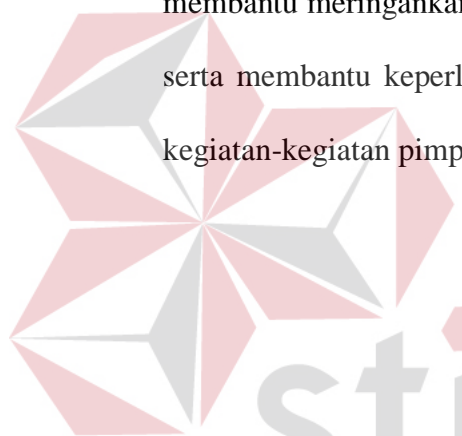
5.2 Saran

Saran yang diberikan pada bagian sekretaris PT PLN (Persero) Area Pelayanan & Jaringan Surabaya Selatan adalah.

- a. Pada waktu menyimpan data untuk surat internal nota dinas terkadang ditemukan surat nota dinas dengan nomor urut yang sama dengan perihal dan nomor surat yang berbeda dengan jumlah yang lumayan banyak, sehingga waktu penyimpanan ke dalam *database* membingungkan. Padahal dengan banyaknya surat dengan perihal dan nomor surat yang berbeda muncul nomor urut yang dijadikan sesuatu yang berbeda dari penyimpanan surat ternyata masih ada yang ganda. Penyebabnya yaitu terkadang sekretaris lupa untuk mengecek kembali bahwa nomor urut

untuk surat internal sebelumnya sudah ada. Jadi agar tidak terulang lagi segera meneliti dengan cermat urutan untuk nomor urut selanjutnya.

- b. Dalam penyusunan jadwal pimpinan seharusnya lebih diperhatikan lagi walaupun pimpinan tidak begitu memerlukan fungsi sekretaris, karena pimpinan bisa langsung berinteraksi melalui fasilitas dari *gadget* yang dimiliki, tetapi sebagai sekretaris profesional yang tanggap lebih mengutamakan untuk mengetahui jadwal pimpinan dan mengelola secara rapi sesuai jadwal pekerjaan maupun kegiatan pimpinan. Dengan tujuan membantu meringankan pekerjaan pimpinan dalam mengingatkan kembali serta membantu keperluan apa saja yang perlu dibawa untuk melakukan kegiatan-kegiatan pimpinan.



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA