

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Surat–menyurat merupakan kegiatan rutin harian yang dilakukan oleh perusahaan. Surat yang diterima maupun yang dikirim oleh perusahaan memiliki berbagai macam jenis dan berjumlah tidak sedikit. Bila tidak ditangani secara khusus kegiatan surat–menyurat akan menimbulkan kendala dan kekacauan pada arus komunikasi dan informasi perusahaan. Dibutuhkan pengelolaan surat dengan teknik, metode dan sistem tertentu untuk mengantisipasi kendala tersebut.

PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan merupakan perusahaan listrik yang dikelola pemerintah. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang telah berkembang dan memiliki ribuan pelanggan dari berbagai lapisan. Setiap harinya PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan harus mengirim dan menerima surat dengan jumlah tidak sedikit dari para pelanggan, pemerintah maupun instansi lain. Dalam menangani hal tersebut, PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan menunjuk bagian kesekretariatan untuk melakukan pengelolaan surat.

Terdapat dua jenis surat–menyurat yang ditangani oleh bagian kesekretariatan PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan, yaitu surat menyurat via *online* dan surat menyurat via *offline*. Surat menyurat via online pada perusahaan ini telah didukung oleh Aplikasi Manajemen Surat (AMS). AMS merupakan aplikasi yang digunakan untuk internal perusahaan PLN dan antar perusahaan PLN. Kedua jenis surat tersebut memiliki metode yang berbeda dalam pengelolaannya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana cara pengelolaan surat masuk via *online* dan *offline* di sub bagian Kesekretariatan PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan?
- b. Bagaimana cara pengelolaan surat keluar via *online* dan *offline* di sub bagian Kesekretariatan PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan?

1.3 Batasan Masalah

Pembatasan masalah ini adalah hanya menangani pekerjaan di kesekretariatan yang meliputi ;

- a. Pengelolaan surat masuk via *online* dan *offline* khusus pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS) di PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan.
- b. Penanganan surat keluar via *online* dan *offline* di PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan.

1.4 Tujuan

Tujuan dari laporan ini adalah

- a. Memahami dan mampu mengimplementasikan pengelolaan surat masuk via *online* dan *offline* khusus pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS) di PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan dengan baik.
- b. Memahami dan mampu mengimplementasikan penanganan surat keluar via *online* dan *offline* di PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan dengan baik.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini bertujuan untuk memperjelas seluruh isi laporan yang terdiri dari pokok bahasan yang diperjelas dengan sub-sub pokok bahasan. Sistematika penulisan yang terdapat pada laporan ini adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini terdapat beberapa unsur yaitu: latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan baik secara umum maupun secara khusus, kontribusi dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PROYEK AKHIR

Bab ini menjelaskan tentang tempat berlangsungnya proyek akhir mulai dari sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, gambaran umum ruangan Kesekretariatan PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan teori-teori yang mendasari penyelesaian masalah yang diangkat dalam laporan, yaitu yang berhubungan dengan kegiatan surat – menyurat manual, surat – menyurat elektronik, pengelolaan surat dan sistem pengarsipan.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menjelaskan mengenai pembahasan atas permasalahan yang diangkat dalam laporan proyek akhir, berupa tugas-tugas yang dilakukan dan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan pada bagian Kesekretariatan PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari pelaksanaan proyek akhir hingga selesai. Selain itu, terdapat saran dari hasil proyek akhir yang telah dilakukan.

