

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini sekretaris dituntut untuk selalu dapat melakukan segala tugas kesekretariatan dengan profesional. Ruang lingkup pekerjaan sekretaris tidak hanya seperti mengelola surat, mengarsip, dan protokoler saja, tetapi diharapkan sekretaris dapat menyumbangkan ide dan mengaplikasikannya dalam dunia kerja secara baik sehingga dapat menunjang pekerjaannya. Seperti pada mahasiswi program DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, proyek akhir bertujuan agar mahasiswi dapat mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, mendapatkan pengalaman dan wawasan, serta mahasiswi dapat mengimplementasikan semua ilmu yang diperoleh di perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.

Laporan ini dibuat atas proyek akhir yang telah ditempuh pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya tepatnya pada Bidang Umum, selain itu ilmu pengetahuan yang telah didapatkan pada perkuliahan seperti *Microsoft Office (Excel & Access)*, Pengembangan Diri, Internet dan *Keyboarding* serta Manajemen Kearsipan yang mempelajari tentang *filing* atau pengarsipan surat diimplementasikan dalam pelaksanaan proyek akhir.

Pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya proses pengelolaan surat masuk dimulai dengan menulis data surat pada kartu kendali, lembar disposisi, buku agenda dan juga memasukkan data tersebut ke dalam *Microsoft Office Excel 2007*, namun untuk data yang dimasukkan ke *Microsoft Office Access 2007*

adalah data surat yang ditujukan khusus kepada Bidang Umum.

Proses pengelolaan tersebut membuat surat masuk membutuhkan waktu yang lama untuk sampai kepada bagian atau personal yang dituju, oleh sebab itu dibuat tabel dari *Structure Query Language (SQL)*, *report* dan *form* dengan menggunakan *Microsoft Office Access 2007* dimana tabel, *report* dan *form* tersebut dapat membantu efisiensi dalam pengelolaan surat masuk secara komputerisasi.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan tugas pada Bidang Umum PT Askes (persero) Regional VII Surabaya dan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka dapat diperoleh perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana mengelola surat masuk menggunakan *Microsoft Office Access 2007*?
2. Bagaimana cara mengelola surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya?

1.3. Pembatasan Masalah

Batasan masalah dalam laporan proyek akhir ini adalah:

1. Pembahasan untuk laporan proyek akhir ini difokuskan kepada Bidang Umum PT Askes (persero) Regional VII Surabaya.
2. Bidang tugas yang dilaksanakan pada Bidang Umum adalah mengelola surat masuk dengan menggunakan *Microsoft Office Access 2007*.

1.4. Tujuan Proyek Akhir

Tujuan diadakannya proyek akhir di instansi adalah agar mahasiswi dapat mengetahui dan mengerti aktifitas dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun tujuan utama proyek akhir sebagai berikut:

Tujuan Umum

- a) Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat dalam perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja yang sesungguhnya serta memenuhi mata kuliah proyek akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Ahli Madya Komputer bagi mahasiswa Diploma III.
- b) Melakukan interaksi dan adaptasi dunia kerja yang sesungguhnya untuk mendapatkan pengalaman dan wawasan.
- c) Mengetahui sistem kerja pada suatu organisasi sebagai bagian organisasi yang menjalankan fungsi pengolahan data dan informasi.
- d) Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab bagi mahasiswa Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

Tujuan Khusus

- a) Melakukan perbaikan pengelolaan surat masuk pada Bidang Umum PT Askes (persero) Regional VII Surabaya dengan menggunakan *Microsoft Office Access 2007*.
- b) Memahami dan mengimplementasikan cara mengelola surat masuk pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya.

1.5. Manfaat Proyek Akhir

Adapun manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan proyek akhir yang ditempuh hingga penulisan laporan proyek akhir bagi PT Askes (persero) Regional VII Surabaya adalah membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan pada PT Askes (persero) Regional VII Surabaya khususnya pada Bidang Umum yaitu membantu pengelolaan surat masuk dengan membuat program *database* sehingga proses pengelolaan surat masuk menjadi lebih efisien dan terkomputerisasi.

1.6. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam mempelajari isi laporan proyek akhir ini, maka penulis perlu membuat suatu sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi pendahuluan yang menyangkut latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan baik secara umum maupun secara khusus, manfaat, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PROYEK AKHIR

Bab ini berisi gambaran umum yang menyangkut sejarah singkat, struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab pada instansi tersebut di atas.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisi penjelasan tentang teori-teori yang digunakan untuk menyelesaikan laporan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil dan pembahasan yang menyangkut pembahasan dari semua yang dikerjakan selama proyek akhir pada bagian tersebut di atas.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi penutup yang merupakan kesimpulan dan saran kepada bagian tersebut di atas.

DAFTAR PUSTAKA

Bab ini berisi referensi yang digunakan dalam menyelesaikan penulisan laporan proyek akhir dan permasalahan yang ada pada bab I pendahuluan, bab III landasan teori dan bab IV hasil dan pembahasan.

LAMPIRAN

Bab ini berisi tentang lampiran-lampiran yang disertakan untuk mendukung laporan proyek akhir.

