

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

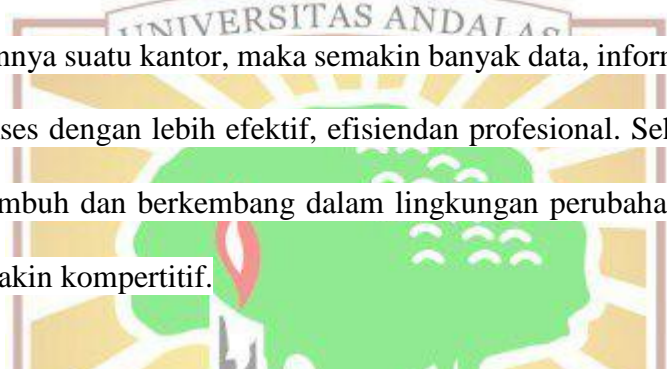
Saat ini teknologi sangat berperan dalam membantu kegiatan administrasi perkantoran. Perkembangan teknologi mempengaruhi kegiatan administrasi terutama pada peralatan yang digunakan pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka, yang awalnya menggunakan sistem manual beralih kepada sistem aplikasi atau komputerisasi. Misalnya dalam hal surat-menyurat ada beberapa teknologi yang dapat membantu proses kegiatan tersebut, diantaranya ada di dalam microsoft word fitur yang disebut dengan mail merge. Mail merge berfungsi untuk mempermudah pembuatan surat dalam jumlah banyak. Dimana Mail merge membantu dalam membuat sebuah surat yang isinya sama dan untuk penerima yang berbeda secara efektif dan efisien. Mail merge biasanya digunakan untuk membuat kartu nama, undangan sertifikat, label, amplop dan sebagainya. Selain mail merge kita juga bisa menggunakan fasilitas yang ada secara online dalam bertukar informasi dan berkirim kabar salah satunya dengan menggunakan e-mail. E-mail dapat mengirim informasi secara cepat dan diterima oleh sipenerima dengan cepat pula, e-mail dapat mengirim berbagai macam file, tidak hanya teks yang dapat dikirim melalui email, tetapi juga file-file lainnya seperti lagu, video, file documen, musik, dan lain sebagainya. Penggunaan e-mail dapat mempersingkat waktu pengiriman dan mengurangi penggunaan kertas.

Mills, Standingford, dan Appleby (1990) menjelaskan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan perkantoran juga memberikan beberapa keuntungan, antara lain penghematan tenaga atau sumber daya manusia, waktu, material (*paperless*), ruangan, perlengkapan kantor, kemudahan pendistribusian informasi, kemudahan komunikasi antar personel di kantor, ketelitian, dan keakuratan. Hal tersebut lebih memudahkan dan mendekatkan pegawai dalam menyelesaikan tugas administrasi secara efektif dan efisien. Disisi lain, penggunaan teknologi informasi menuntut staf yang lebih profesional.

Menurut Burton dkk (2000) adapun syarat-syarat untuk menjadi staf yang profesional diantara lain, **a)** menjadi orang yang efisien-mengorganisasi pekerjaan, mengelola waktu, mengelola sikap yang diinginkan, dan menyusun prioritas pekerjaan yang harus dilakukan, **b)** memiliki pemahaman yang lebih dalam mengenai layanan berbasis elektronik, seperti mengetahui penggunaan *software*, dapat menggunakan otomatisasi kantor dengan baik seperti fotokopi, scanner facsimile, **c)** memahami prosedur persiapan dan proses komunikasi tertulis, membuat surat, memproses surat masuk dan keluar serta menyiapkan laporan, **d)** mengetahui pentingnya job compaign dan cara mengumumkannya, serta menyadari akan adanya peluang karier dan mobilitas pekerjaan dalam kantor dan sebagainya. Penyiapan staf yang profesional itu sendiri membutuhkan training dan pelatihan diantaranya dalam hal komunikasi lewat sistem elektronik diantaranya email, voice mail, facsimile dan lain-lain. Dan semuanya termasuk kedalam satu ruang lingkup administrasi perkantoran modern.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, perkantoran adalah segala hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakan kegiatan-kegiatan

perkantoran. Kegiatan perkantoran perlu direncanakan, diorganisasikan, dan digerakkan oleh semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, serata perlu diawasi dan dikendalikan sebaik-baiknya. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti kata modern ialah terbaru, mutakhir, terkini, sikap dan cara berfikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan zaman. Lebih lanjut Priansa dan Garnida (2015) berpendapat bahwa dengan demikian perkantoran modern adalah penyelenggara semua kegiatan yang bertalian dengan pelaksanaan pekerjaan kantor yang modern. Semakin modernnya suatu kantor, maka semakin banyak data, informasi dan kegiatan yang dapat diakses dengan lebih efektif, efisien dan profesional. Sehingga organisasi akan mampu tumbuh dan berkembang dalam lingkungan perubahan dan persaingan bisnis yang semakin kompetitif.



Gie (1972) menjelaskan administrasi merupakan ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya. Administrasi pada organisasi atau perusahaan tidak dapat dianggap sebagai hal yang mudah, administrasi memiliki fungsi serta peran yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Sukses atau tidaknya suatu perusahaan dapat dilihat dari segi administrasinya, apakah sudah berjalan dengan baik atau belum. Apabila administrasi sudah berjalan dengan baik, maka seluruh pekerjaan dalam perusahaan tersebut akan terlaksana dengan baik juga. Layanan administrasi pada dasarnya memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan kepada *stakeholder* meliputi

korespondensi, pengadaan atau duplikasi, pengolahan data menjadi informasi, kearsipan, inventarisasi aset, serta kegiatan komunikasi.

Gie (1992) lalu menyatakan bahwa komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi merupakan unsur yang pertama dari segenap organisasi, yang dapat memungkinkan terjadinya koordinasi dan juga memungkinkan perintah atau instruksi, saran-saran, informasi, dan sebagainya dapat disampaikan secara cepat, tepat dan jelas sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif. Komunikasi dalam lingkungan kantor erat kaitannya dengan korespondensi. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyatakan bahwa korespondensi berarti hal surat-menyurat. Sedangkan menurut Priansa dan Garnida (2015) korespondensi adalah komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media.

Salah satu kegiatan administrasi yang sangat penting di perusahaan yaitu pengelolaan korespondensi atau surat-menyurat, karena surat-menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan, sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Darji (1978) mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi. Sedangkan menurut

Priansa dan Garnida (2015) surat dapat dikatakan sebagai sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai sarannya. Surat merupakan bentuk komunikasi secara tertulis yang bertujuan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu ke pihak lain. Surat ditulis atau dibuat oleh seseorang dan isinya menyangkut informasi, kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Pesan atau informasi yang disampaikan dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, saran-saran, dan sebagainya.

Untuk mempermudah komunikasi dalam bentuk surat, maka perusahaan dapat menerapkan Sistem Otomatisasi Kantor (OAS), dimana nantinya Sistem Otomatisasi Kantor (OAS) ini akan mengintegrasikan penggunaan sistem informasi pada para manajer secara elektronik. Menurut O'Brien (1996) Otomatisasi kantor didefinisikan sebagai system informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup kerja dan organisasi.

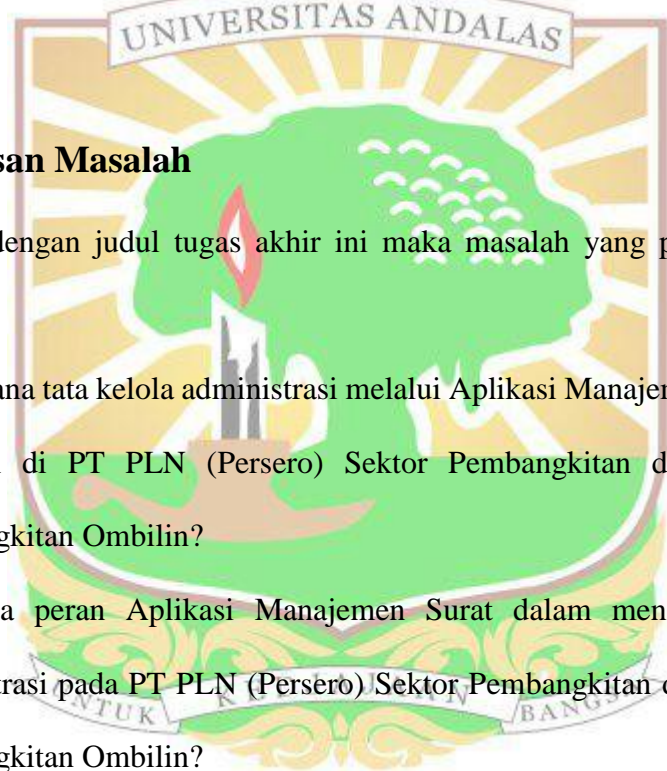
Di era globalisasi ini banyak perusahaan yang sudah menggunakan aplikasi dalam proses surat menyurat. Salah satunya di PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin. Dalam proses surat menyurat PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin telah melakukan otomatisasi kantor dengan menggunakan aplikasi untuk mengelola proses surat-menyurat dan pengarsipannya. Aplikasi tersebut bernama Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Dengan menggunakan AMS pengelolaan surat menyurat menjadi lebih mudah dalam hal pengelolaan surat masuk, surat keluar, serta mempermudah dalam

hal mendisposisikan surat. Penggunaan aplikasi tersebut dilakukan untuk penggantian atau pengurangan tenaga manusia dengan tenaga mesin yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga mempermudah pekerjaan manusia. Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas, maka penulis tertarik untuk membuat tugas akhir dengan judul **“Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Sebagai Bentuk Otomatisasi Kantor dalam Hal Administrasi Pada PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin“**.

## 1.2. Rumusan Masalah

Sesuai dengan judul tugas akhir ini maka masalah yang penulis rumuskan yaitu:

- a. Bagaimana tata kelola administrasi melalui Aplikasi Manajemen Surat yang di terapkan di PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin?
- b. Apa saja peran Aplikasi Manajemen Surat dalam mendukung aktivitas administrasi pada PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin?
- c. Apa saja kelebihan dan kekurangan pada penggunaan Aplikasi Manajemen Surat?



### **1.3. Tujuan Kegiatan Magang**

- a. Untuk mengetahui tata kelola administrasi melalui aplikasi manajemen surat yang diterapkan di PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin.
- b. Untuk mengetahui peran aplikasi manajemen surat dalam mendukung aktivitas administrasi pada PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin.
- c. Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan pada penggunaan Aplikasi Manajemen Surat.

### **1.4. Manfaat Kegiatan Magang**

Pengamatan yang dilakukan di PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin ini diharapkan memberikan manfaat yaitu:

#### **A. Manfaat Praktis.**

Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan atau evaluasi terhadap tata kelola surat menyurat online bagi PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin

#### **B. Bagi Teoritis**

- 1) Diharapkan mampu memberikan masukan dan menambah pengetahuan bagi penulis untuk mengetahui tata kelola administrasi di PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin. Diharapkan dapat menjadi referensi atau masukan bagi

perkembangan ilmu administrasi dan menambah kajian ilmu administrasi khususnya administrasi online

## 1.5. Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam mengumpulkan data untuk pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Yaitu melakukan penelitian langsung kelapangan untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan permasalahan yang sesuai pada judul tersebut.

2. Wawancara dan diskusi

Melakukan tanya jawab dengan para pegawai PLTU untuk mendapatkan solusi dari masalah yang ada.

## 1.6. Sistematika Laporan Magang

### BAB 1

#### PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, tempat dan waktu magang serta sistematika lapangan magang.



## BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menyangkut sejarah berdirinya PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin, Struktur Organisasi, Ruang Lingkup PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin, serta visi dan misi PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin.

## BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini membahas tata kelola administrasi melalui Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin.

## BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan dari hasil pelaksanaan magang serta saran-saran yang berhubungan dengan isi laporan.

