

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Semakin berkembangnya era globalisasi saat ini perusahaan harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas selain itu juga harus diimbangi dengan kemajuan teknologi yang dimiliki perusahaan yang berguna untuk menunjang perkerja karyawan, keberhasilan perusahaan tergantung pada kontribusi masing-masing karyawan karena untuk mencapai pemenuhan kebutuhan dan tujuan perusahaan haruslah ada sarana dan prasarana sehingga karyawan dapat meningkatkan kinerja yang optimal untuk mencapai target perusahaan yang diinginkan, dengan adanya sarana dan prasarana karyawan maka tidak dipungkiri akan mendukung kepuasan-kepuasan karyawan sehingga tidak hanya target perusahaan yang terpenuhi tetapi prestasi-prestasi yang bakal diraih selama bekerja akan mengikutinya jika keduanya berjalan seimbang, dengan demikian dipastikan jika antara sumber daya manusia yang memumpuni serta di dorong oleh suatu teknologi yang canggih pula maka dipastikan akan semakin berkembang suatu perusahaan sesuai yang ditargetkan.

Adanya sistem teknologi yang canggih serta di imbangi dengan sumber daya manusia yang berkompeten maka dipastikan perusahaan tersebut adalah perusahaan yang dapat bersaing di era globalisasi yang semakin hari semakin berkembang seperti di era milenial saat ini, untuk itu suatu sistem teknologi sangatlah penting bila dieratkan dengan era milenial karena pada dasarnya saat ini

teknologilah yang berperan penting baik dalam kehidupan sehari-hari maupun sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan seperti alat penunjang pekerjaan.

Perusahaan haruslah memiliki sistem administrasi terutama dalam surat menyurat, maka dari itu tentunya membutuhkan suatu sistem atau aplikasi untuk menunjang kelancaran kerja selain itu juga untuk memonitoring keberadaan surat masuk dan surat keluar, dengan demikian surat masuk dan surat keluar dapat terbantu dengan adanya suatu sistem atau aplikasi surat sehingga dalam sistem administrasi dapat berjalan lancar dan meminimalisir kesalahan-kesalahan baik berupa salah alamat maupun lambatnya pengiriman.

PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Timur saat ini yang merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bergerak dalam bidang ketenagalistrikan Negara khususnya yang melayani masyarakat wilayah Jawa Timur, untuk menunjang kepuasan konsumen didalam persuratan atau administrasi untuk mengikuti perkembangan teknologi dengan cara mempergunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS).

Aplikasi Manajemen Surat (AMS) perusahaan diharapkan dapat mengelola sistem administrasi persuratan yang baik, karena pada dasarnya sistem aplikasi ini diciptakan sebagai penunjang kelancaran kerja karyawan PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Timur. Sehingga diharapkan dalam mengelola persuratan, pekerjaan karyawan bisa cepat selesai dan dapat teratasi secara cepat dan efektif, dikarenakan hanya memerlukan waktu yang singkat untuk menyelesaikan pekerjaan, namun tidak menutup kemungkinan masih ada kendala-kendala yang dihadapi seorang karyawan dalam pengoperasiannya maupun hal yang lainnya.

Bedasarkan latar belakang tersebut, maka penulis ingin menginformasikan tentang “Peranan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Dalam Menunjang Kelancaran Kerja Karyawan Bagian Sekertariat Pada PT PLN (PERSERO) Unit Induk Distribusi Jawa Timur”.

1.2. Rumusan Masalah

Bedasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan sebagai berikut “Bagaimana peranan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) dalam menunjang kelancaran kerja karyawan bagian Sekertariat PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Timur?”

1.3. Tujuan

Bedasarkan uraian rumusan masalah diatas maka dapat ditetapkan tujuan penelitian ialah untuk mengetahui peranan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) dalam menunjang kelancaran kerja karyawan bagian Sekertariat PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Timur.

1.4. Manfaat

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa

Mengasah kemampuan yang dimiliki serta dapat mengetahui langsung dunia kerja nyata

2. Bagi almamater

Sebagai bahan evaluasi sejauh mana kesesuaian kurikulum yang dipakai selama ini terhadap dunia kerja

3. Bagi perusahaan

Sebagai pertimbangan dan masukan terkait peranan Aplikasi Manajemen Surat dalam menunjang kerja karyawan.

1.5. Metode Penulisan

Sesuai dengan pernyataan diatas penulis berusaha untuk menerangkan tentang peranan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) dalam menunjang kelancaran kerja karyawan. Metode penulisan dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, menurut Agung (2012:4) adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel maupun lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan variabel yang lain. Maka metode yang dapat digunakan untuk pengumpulan data ialah metode wawancara pengamatan, studi pustaka, dokumentasi. Adapun penjelasan dari metode-metode tersebut antara lain :

1. Metode Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan interaksi yang dilakukan secara umum dari situasi yang ada untuk dapat menemukan masalah yang nyata dan dalam waktu yang bersamaan menghubungkannya dengan penyebab masalah-masalah tersebut Sutabri (2012:89). Wawancara digunakan penulis untuk mengetahui secara mendalam tentang Aplikasi Manajemen

Surat (AMS) dalam menunjang kelancaran kerja karyawan bagian Sekertariat PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Timur, wawancara ini menggunakan jenis wawancara terstruktur yaitu wawancara dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang dibuat sebelumnya.

2. Metode Pengamatan (*Observation*)

Metode observasi merupakan suatu proses yang dilakukan melihat kegiatan secara langsung serta analis juga dapat ikut berpartisipasi atau hanya mengamati orang-orang yang sedang melakukan suatu kegiatan tertentu yang sedang diobservasi diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan Sutabri (2012:97). Kemudian untuk melangkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara, teknik ini dilakukan dengan cara mengamati dan melihat pelaksanaan secara langsung dalam pelaksanaan penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jawa Timur.

3. Studi Pustaka (*Library Study*)

Studi kepustakaan menurut adalah mempelajari, memahami dan mengutip berbagai teori pandangan, pendapat, pernyataan dari para ahli yang diperoleh dari berbagai sumber seperti misalnya jurnal, hasil penelitian terdahulu, literatur atau buku-buku ilmiah lainnya Agung (2018:22). Penulis mengumpulkan data sebagai landasan teori, menggunakan buku ajar yang relevan dengan topik yang diangkat sehingga dapat menjadi bahan pembahasan dalam penelitian.

4. Dokumentasi

Menurut Suharsaputra (2014: 215), dokumentasi merupakan rekaman kejadian masa lalu yang tertulis atau dicetak mereka dapat berupa catatan anekdot, surat, buku harian, dan dokumen-dokumen. Penulis mengumpulkan data yang sesuai dengan topik pada penulisan tugas akhir berupa sejarah perusahaan, visi misi, foto-foto tentang Aplikasi Manajemen Surat (AMS) dan data-data yang diperlukan sebagai pelengkap dalam penyusunan tugas akhir.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) bab antara lain:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini menerangkan tentang keadaan yang terjadi saat ini di perusahaan yang kemudian untuk dijadikan bahan judul selanjutnya di bahas dilatar belakang untuk dianalisa peranannya. Dari penjelasan kemudian diambil hal apa yang menarik untuk dibahas, tujuan melakukan penulisan tersebut, manfaat yang diperoleh dan metode penulisan yang digunakan antara lain jenis dan sumber data, pengumpulan data melalui sumber-sumber yang terkait.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini menjelaskan tentang teori-teori sebagai landasan untuk mendukung pembahasan tugas akhir.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan pembahasan tentang Aplikasi Manajemen Surat (AMS) di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada akhir bab penulis menjelaskan kesimpulan dari pengalaman selama magang kerja dengan menyimpulkan pembahasan serta memberikan suatu masukan sebagai saran perbaikan.