

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan teknologi pada abad ke 20 tentu tidak bisa diragukan lagi. Sebagai SDM (Sumber Daya Manusia) yang baik, tentu kita harus terus mengikuti perkembangan zaman dan terbiasa untuk berada di lingkungan yang menggunakan teknologi canggih. Pesatnya kemajuan teknologi membuat kita menjadi lebih ingin praktis di segala hal, hingga pada akhirnya, banyak perusahaan yang menggunakan sistem *online* karena menjadi mudah dan fleksibel.

Pengaruh perubahan ini pun sampai pada tata dan bidang kerja perkantoran modern. Jika sebelumnya pengerjaan administrasi dan pengurusan arsip surat masih menggunakan metode yang manual, sekarang hampir bisa dikerjakan di mana saja karena mudahnya sistem yang sudah dibuat. PGN merupakan salah satu perusahaan yang menggunakan aplikasi khusus untuk memudahkan karyawannya. Di bidang kesekretariatan dan administrasi, PGN membuat sistem untuk mengatur surat masuk dan surat keluar serta arsip menjadi terjangkau dengan adanya aplikasi yang disediakan. Ada banyak manfaat dengan digunakannya aplikasi ini, biasa disebut Elektronik Sistem Manajemen Sekretaris atau E-SMS.

Pembuatan surat keluar bisa dilakukan langsung di aplikasi E-SMS, lebih praktis dibandingkan harus melalui *Microsoft Word* dan bisa langsung dikirim ke divisi atau perusahaan yang bersangkutan. Selama Penulis melaksanakan PKL di PT PGN, Penulis dan karyawan lain khususnya sekretaris sangat merasakan kemudahan ketika memakai aplikasi E-SMS. Selain bisa mempercepat waktu pengerjaan, karyawan juga bisa membagi waktunya menjadi lebih tepat agar mempunyai manajemen waktu yang efisien.

Penggunaan aplikasi E-SMS ini tentu menjanjikan dan membuat sarana koordinasi serta pengerjaan pekerjaan menjadi lebih mudah. Tugas umum dari E-SMS meliputi banyak hal, walaupun tugas utamanya masih mengatur surat masuk dan surat keluar, namun pengurusan Visa, BASK (Berita Acara/Surat Keputusan), penyimpanan arsip, surat dinas mengatur dan pekerjaan administrasi lainnya juga bisa dikerjakan sekaligus di dalam E-SMS ini.

Penanganan surat masuk dan surat keluar bisa langsung dikerjakan di dalam E-SMS, sehingga Penulis dan karyawan terutama sekretaris PT PGN Tbk tidak perlu membuat surat tersebut di *Microsoft Word*, tentu lebih praktis dan memudahkan, dan tidak perlu khawatir karena peralatan yang dipakai di E-SMS juga serupa dengan *tools* yang ada di *Microsoft Word*. Namun, tetap saja di setiap aplikasi buatan manusia akan selalu ada *human error*, atau bahasa singkatnya adalah kelalaian manusia sebagai operator sistem. Dalam kasus E-SMS, terkadang *error* pun kerap terjadi seperti halaman utama yang tiba-tiba *blank out* lalu terjadi *force closed*.

Seperti sebelumnya yang sudah dibahas, penggunaan E-SMS bisa untuk berbagai hal untuk mempermudah pekerjaan karyawan terutama sekretaris. Sehingga distribusi dan koordinasi bisa lebih mudah dibandingkan harus menggunakan bermacam-macam aplikasi untuk satu pekerjaan tertentu. Seperti jika ingin mengurus pengajuan Visa untuk keperluan perjalanan dinas pimpinan atau karyawan, bisa langsung membuka E-SMS untuk membuat surat pengantar pengajuan Visa dengan format yang sudah tersedia.

Penerapan penggunaan aplikasi E-SMS menjadikan pekerjaan lebih simpel dan mempercepat tenggat waktu pembuatan surat atau kegiatan administrasi lainnya. Walau pada saat ini semua sekretaris sudah menggunakan E-SMS, namun tidak ada pedoman atau *manual books* cara pengerjaannya, sehingga jika ada *error* hanya bisa bertanya kepada rekan kerja lainnya. Tentu hal ini mengganggu bagi sejawat kerja yang tiba-tiba mengalami *error* hingga mengakibatkan keterlambatan pengerjaan kerja. Penerapan sistem E-SMS selain memberikan imbas yang baik, pengimplementasian di sebagian sekretaris tidak terlaksana dengan fleksibel karena kurangnya perhatian pada *manual books* yang tidak ada.

Dari pembahasan dan permasalahan yang ada, dengan ini Penulis memilih judul untuk Karya Ilmiah yaitu “Analisis Terhadap Penggunaan Aplikasi Elektronik-Sistem Manajemen Sekretaris Pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk”

B. Perumusan Masalah

Adapun masalah yang hadir berdasarkan pemaparan di atas adalah bagaimanakah penerapan aplikasi E-SMS dalam kinerja sekretaris pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan

Dalam pembahasan dan pemaparan laporan Karya Ilmiah ini Penulis ingin menyampaikan bagaimana keefektifan penerapan aplikasi E-SMS serta untuk meningkatkan pengetahuan tentang pengaplikasian sistem manajemen sekretaris atau korespondensi elektronik sebagai alat untuk membantu dan mempersingkat waktu tenggat pekerjaan.

2. Manfaat Penulisan

- Teoritis

Karya Ilmiah ini diharapkan dapat meningkatkan wawasan mengenai penggunaan aplikasi elektronik untuk kebutuhan arsip dan kemudahan teknologi pengerjaan korespondensi. Selain itu penulisan ini diharapkan bisa menjadi acuan atau bahan bacaan kepada Penulis lain yang ingin mengangkat tema tentang korespondensi elektronik.

- Praktis
 - 1) Memberikan sumbangan pemikiran kepada universitas dalam rangka pembelajaran mengenai korespondensi elektronik untuk selanjutnya dapat dikembangkan di mata kuliah tertentu
 - 2) Dapat menjadi acuan kepada PT Perusahaan Gas Negara mengenai seberapa efektifnya penggunaan E-SMS kepada sekretaris, agar selanjutnya penggunaan E-SMS bisa dimaksimalkan menjadi lebih baik lagi