ABSTRAK

"Analisis Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Sistem Mailtracking Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Bagian Kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) - Institut Teknologi Bandung (ITB)".

Pada umumnya dalam pengelolaan surat masuk di suatu instansi masih menggunakan buku agenda (manual), sedangkan di Fakultas Teknik Sipil dan lingkungan-ITB pengelolaan surat masuk menggunakan suatu sistem yang dinamakan sistem mailtracking. Penggunaan sistem mailtracking lebih efisien karena dapat mempercepat penyelesaian tugas, menghemat waktu dan tenaga serta dapat menghemat salah satunya kertas.

Tujuan diadakan penelitian adalah untuk mengetahui pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB. Metode penelitian yang penulis gunakan yaitu metode deskriptif, Dimana penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menyusun dan menganalisis data.

Teori yang digunakan adalah menurut Wursanto (1997:10), Surat masuk adalah sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perusahaan. *MailTracking* adalah Sistem informasi untuk pengelolaan surat yang berbasis web dengan menggunakan pengolahan database terpusat, penerapan keamanan hak akses, dan arsitektur *three-tiered*. Menurut The Liang Gie (2000:171), Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu.

Pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan, yang meliputi penerimaan surat, ekspedisi surat, penandaan surat, pemprosesan surat, pengagendaan surat, dan penyimpanan. Sedangkan penggunaan sistem mailtracking pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan yaitu Persiapan scanning dokumen, Proses scanning dokumen, Proses transfer dokumen dari hasil scan menjadi file tipe PDF (File Adobe Acrobat), Proses upload dokumen ke sistem mailtracking, Proses Pengarsipan dan Pencarian Surat. Dengan adanya sistem mailtracking, efisiensi kerja menjadi lebih baik karena sistem ini dapat mengcopy kembali surat masuk dengan menggunakan mesin *scanner*, hasil *scanning* berupa dokumen yang dapat mempermudah dalam pencarian surat, menyediakan sistem pengarsipan terpadu sehingga memudahkan penelusuran surat (tracking), pendistribusian surat yang dilakukan secara elektronik sehingga dapat mempercepat pengerjaannya dan hemat kertas.

Kata kunci : Pengelolaan surat masuk, sistem mailtracking, dan efisiensi.