BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai wawasan luas dan keterampilan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi sangat diperlukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap pakai. Demikian juga sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan dalam bidang kesekretariatan, sebagai seorang sekretaris yang mempunyai peranan cukup penting dalam sebuah instansi atau kantor. Oleh karena itu, untuk mengetahui lebih banyak peranan seorang sekretaris dan kinerja kerja seorang sekretaris dalam mengerjakan pekerjaannya salah satunya dengan menggunakan sistem mailtracking dalam pengelolaan surat masuk maka penulis melakukan penelitian di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB Jl. Ganesa No. 10 Bandung, yang mana institusi tersebut sudah menggunakan sistem itu sejak tahun 2008 sampai sekarang.

Menurut Zaenudin Achmad (2007:9), mendefinisikan bahwa korespondensi (surat) sebagai berikut :

> Korespondensi berasal dari bahasa inggris yang berarti surat menyurat. Dan dapat disimpulkan bahwa korespondensi adalah komunikasi yang dilakukan dengan cara surat menyurat, atau lebih sederhana dapat dikatakan komunikasi yang dilakukan dengan surat.

Pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris dalam suatu instansi, yaitu membuat agenda dan distribusi surat, memo, dan berbagai pekerjaan lainnya seringkali menjadi permasalahan yang cukup menyita waktu dan tenaga bagi

seorang sekretaris. Surat sebagai sarana komunikasi yang paling penting sehingga memerlukan suatu sistem pengagendaan, pendistribusian, dan pengarsipan. Proses administrasi surat terkadang sering disederhanakan bahkan diabaikan, namun akibatnya menimbulkan masalah pengarsipan dan pencarian surat. Pengagendaan surat yang baik dan sistematis akan memudahkan pengelolaan surat sekaligus untuk melakukan pencarian dan penelusuran kembali (tracking). Melihat permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan surat, maka dibangun suatu sistem komputerisasi terpadu untuk pengelolaan dokumen secara elektronik yang mencakup seluruh bagian dalam instansi. Sistem ini selanjutnya disebut sebagai Sistem Administrasi Surat (SAS) atau ***MailTracking***.

Sistem mailtracking merupakan salah satu sistem dimana penggunaannya masih jarang digunakan oleh instansi lain, sistem ini merupakan sistem informasi untuk pengelolaan surat yang berbasis web. Pada umumnya dalam pencatatan surat di suatu instansi masih menggunakan buku agenda (manual) dan belum menerapkan kartu kendali. Dalam pencatatan suratnya pun biasanya dipisahkan antara surat masuk dan surat keluar berdasarkan pergantian tahunnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL), mengatakan bahwa penggunaan sistem mailtracking merupakan pencatatan surat yang sangat efisien dibandingkan dengan pencatatan surat menggunakan buku agenda karena dengan adanya sistem ini dapat mempercepat penyelesaian tugas, menghemat waktu dan tenaga. Tetapi penggunaan sistem mailtracking kadang sering dianggap sepele atau tidak dikerjakan dengan hati-hati, yang akibatnya dalam proses transfer dokumen ke

PDF (*File Adobe Acrobat*) dan proses penguploadan surat ke sistem mailtracking sering terjadi kesalahan atau ketidak samaan antara pencatatan nama file dari PDF dengan isi surat dalam proses penguploadannya.

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil tema yang berjudul : **"Analisis Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Sistem Mailtracking Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pada Bagian Kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) - Institut Teknologi Bandung (ITB)".**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – Institut Teknologi Bandung (ITB), penulis mengidentifikasikan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB.
2. Bagaimana penggunaan sistem mailtracking pada bagian kesekretariatan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan – ITB.
3. Bagaimana analisis pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi kerja pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan diadakan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB.
2. Penggunaan sistem mailtracking pada bagian kesekretariatan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan - ITB.
3. Analisis pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi kerja pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB.

1.4 Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna dan dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, diantaranya adalah :

1. Bagi perusahaan yang diteliti, hasil penelitian ini dapat dijadikan informasi yang berguna tentang penggunaan sistem mailtracking dalam pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB.
2. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat memberikan tambahan wawasan pengetahuan tentang penggunaan sistem mailtracking dalam pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB.

3. Bagi pihak lain, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan sebagai referensi khususnya untuk penulis karya tulis ilmiah dengan topik yang sama.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif. Menurut Wursanto, Metode deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun, mengklasifikasikan, menganalisis data, mencatat data, mencari data dengan sedemikian rupa, sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas atau objek yang diteliti dan kemudian dapat dihasilkan satu kesimpulan atau saran (1997:45).

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu :

1. Studi kepustakaan yaitu memperoleh data melalui buku dan bacaan yang terkait.
2. Observasi adalah mengamati secara insentif dengan menggunakan panca indera, berbagai gejala atau peristiwa guna memperoleh fakta yang obyektif. Dalam penelitian ini penulis termasuk kedalam pengamatan berperanserta (partisipan observation) karena penulis mengamati penelitian ini sebagai pengamat sekaligus ikut berperanserta dalam setiap kegiatan pada suatu instansi.
3. Wawancara adalah sumber informasi secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan satu orang atau lebih untuk mendapatkan suatu fakta yang

obyektif. Wawancara dilakukan secara informal dengan para pegawai dan sekretariat Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan – ITB.

4. Dokumenter adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku, pengaturan, laporan kegiatan, dan lain-lain.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – Institut Teknologi Bandung (ITB) yang beralamat di Jalan Ganesa No.10 Bandung. Dengan jangka waktu penelitian dimulai dari bulan April sampai Mei 2010.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Uraian	Periode Akademik Tahun 2009 – 2010																			
		Bulan April – Juli																			
		April					Mei					Juni					Juli				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Studi Pustaka	■	■																		
2.	Penelitian			■	■	■															
3.	Pengumpulan Data				■	■															
4.	Pengolahan Data				■	■															
5.	Analisis Data					■	■														
6.	Penulisan Laporan					■	■	■	■	■	■	■	■								
7.	Sidang																	■	■		