ABSTRAK

“Analisis Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Sekretaris Pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)”

Surat menyurat merupakan bagian penting dari pekerjaan sekretaris atau administrasi kesekretariatan. Dalam mewujudkan sistem manajemen yang baik dalam suatu perusahaan diperlukan suatu pengelolaan surat yang terkontrol, dimaksudkan untuk mencegah bocornya informasi di dalam sebuah surat yang sifatnya penting maupun yang biasa.

Tujuan diadakan penelitian untuk mengetahui pengelolaan surat masuk, penggunaan buku agenda surat masuk, analisis pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektifitas kerja karyawan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam Tugas Akhir yaitu menggunakan metode penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah memaparkan apa yang terlihat mengenai keadaan perusahaan yang sebenarnya tanpa membuat perbandingan dan menghubungkan dengan perusahaan yang lain.

Pengelolaan surat masuk pada PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat masih sangat sederhana, seperti dalam pemilihan surat dilakukan secara manual tidak dengan alat penyortir hal itu tidak menjadi suatu kendala yang besar dalam proses pengelolaan surat karena sudah berjalan terarah sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh PLN. Penggunaan buku agenda dapat digunakan oleh perusahaan besar seperti PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) dalam mengendalikan surat dan masih sangat efektif terlihat dalam hal kualitas, kuantitas dan waktu. Karena efektifitas menurut Hasibuan (2003:165) merupakan suatu ukuran yang menyatakan berapa jauh target (kualitas, kuantitas, waktu) telah tercapai.

Kata kunci: Pengelolaan Surat Masuk, Buku Agenda, Efektifitas.