BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini setiap perusahaan baik besar maupun kecil memerlukan informasi demi kelancaran perusahaannya. Untuk mendapatkan sebuah informasi maka perusahaan perlu melakukan komunikasi sebagai sarana penting dalam dunia bisnis, pendidikan, dan pemerintah. Salah satunya media komunikasi tertulis yang digunakan dalam menjalin kerjasama baik intern maupun ekstern dengan menggunakan surat.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Sedarmayanti, 2001:162). Surat dalam aktivitas organisasi sehari-hari yang merupakan alat vital dan berpengaruh dalam laju perkembangan suatu organisasi pada departemen, lembaga pemerintah maupun non departemen, karena surat merupakan bukti "hitam diatas putih".

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.

Pengolahan merupakan suatu proses atau suatu perbuatan cara mengolah (Andini dan Aditya, 2003:285). Pengelolaan surat masuk merupakan suatu

tahapan mengelola surat-surat yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan menggunakan buku ekspedisi dimaksudkan surat yang datang silih berganti dapat terkontrol dengan baik. Tahapan pengelolaan surat masuk yang pertama penerimaan surat, lalu pemilihan surat, pengagendaan, tindak lanjut, setelah itu surat didisposisikan dan yang terakhir surat pun diarsipkan.

Salah satu tahap yang penting dalam pengelolaan surat masuk yaitu pengagendaan. Pengagendaan yang di lakukan di suatu perusahaan merupakan pencatatan dan pembukuan dalam pengelolahan surat masuk. Dengan adanya agenda surat masuk maka surat yang datang silih berganti dapat dibukukan, sehingga dengan mudah ditemukan jika satu waktu surat tersebut diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan juga mencegah kesalahan penyerahan surat.

PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat bergerak dalam bidang pembangunan jaringan distribusi listrik perdesaan di Jawa Barat yang telah bekerjasama dengan para pemborong jaringan (kontraktor), pabrikan kabel, isolator, trafo, tiang beton, khususnya dengan APJ-APJ yang ada di wilayah PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan berkoordinasi dengan pemerintah daerah. Pengagendaan surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) menggunakan Buku Agenda.

Buku agenda digunakan untuk mencatat data surat masuk oleh unit pengolah atau sekretaris, gunanya untuk mempermudah pencarian apabila satu waktu surat masuk itu diperlukan. Maka dari itu pada PT. PLN (Persero) Satuan

Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat yang telah bekerja sama dengan berbagai pihak harus melakukan sistem tatalaksana koresponden yang baik demi terjaganya kelancaran berkomunikasi dalam bentuk tertulis. Karena bentuk kerjasama yang telah terjalin secara terorganisir tersebut dimaksud untuk menopang roda usaha agar tujuan organisasi terpenuhi sesuai dengan rencana.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Sekretaris Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat ditemukan beberapa hambatan atau kendala di PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat terlihat dari pengagendaan atau pencatatan terjadinya kesulitan pada saat menemukan buku agenda surat masuk, terkadang terjadi kesalahan dalam pengagendaan saat pemberian kode masalah, dan pada saat surat masuk didisposisikan kadangkala surat tersebut memerlukan waktu beberapa hari saat didisposisikan tidak langsung kembali pada hari itu juga kepada sekretariat. Hal ini terjadi karena pada saat pengelolahan surat masuk tidak terawasi secara baik atau sistem pendukung untuk pengelolahan surat masuk kurang lengkap. Sehingga memperlambat proses pengagendaan dan tidak tertata rapih saat surat masuk akan diarsipkan.

Sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Analisis Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Sekretaris Pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) ”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil penelitian di PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR), penulis mengidentifikasikan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)
2. Bagaimana penggunaan buku agenda surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)
3. Bagaimana analisis pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektifitas kerja sekretaris pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan diadakan penelitian adalah untuk mengetahui;

1. Pengelolaan surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR).
2. Penggunaan buku agenda surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR).
3. Analisis pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektifitas kerja sekretaris pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR)

1.4 Kegunaan Tugas Akhir

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi penulis pribadi, perusahaan maupun pembaca umumnya.

1. Bagi Penulis

   Diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, mengenai pekerjaan sekretaris khususnya prosedur pengagendaan surat masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR).

2. Bagi Perusahaan

   Menjadi bahan masukan bagi karyawan PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) dalam mengerjakan tugas.

3. Bagi Pihak Lain

   Mahasiswi Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) program studi Sekretaris Eksekutif khususnya, yang membutuhkan agar menjadi suatu masukan untuk dikembangkan lagi.

1.5 Metode Penelitian

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 tampa membuat perbandingan dan menghubungkan dengan perusahaan yang lain.

Sedangkan menurut Madira, Deskriptif yaitu melukiskan apa yang terlihat dan tertangkap di depan mata atau panca indera. (1996 : 128)

Teknik-teknik pengumpulan data yang penulis gunakan diantaranya :

1. Pengamatan Berperanserta *(Participant Observation)*

   Participant Observation yaitu melakukan pengamatan secara langsung, sebagai pengamat dan sekaligus sebagai anggota resmi dari kelompok yang diamati.

2. Wawancara

   Wawancara yaitu cara pengumpulan data untuk memperoleh informasi secara langsung. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara tatap muka dengan sekretaris dan beberapa karyawan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISES JABAR).

3. Dokumenter

   Teknik dokumenter yaitu teknik pengumpulan data dan informasi melalui pencarian dan penemuan bukti-bukti. Data yang diperoleh disebut dokumen dan yang penulis dapatkan seperti berupa gambar maupun surat sesuai permasalahan penelitian.

4. Studi Pustaka

   Studi pustaka yang dilakukan oleh penulis dengan cara mengumpulkan data-data dari buku yang dijadikan sebagai sumber referensi.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis melakukan penelitian pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) yang bertempat di jalan Asia Afrika No. 63 Bandung, telepon (022) 4230747.

Waktu dalam kegiatan penelitian ini, dilaksanakan pada tanggal 30 April 2010 sampai dengan 4 Mei 2010. Dalam waktu tiga hari penulis memanfaatkan sebaik mungkin untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian sehingga dalam penyusunan laporan tugas akhir tidak begitu mengalami kesulitan.

Tabel 1.1
Time Secedule Penelitian
Tahun Akademik
2009 / 2010

No	KETERANGAN	BULAN															
		April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Studi pustaka																
2	Penelitian																
3	Pengumpulan Data : a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi																
4	Pengolahan dan Analisis Data																
6	Penulisan Laporan																
7	Sidang																