

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi industri merupakan hal baru yang dihadapi oleh masyarakat dunia, menghadirkan tantangan lebih dalam menyikapinya. Pesatnya kemajuan ini membuat kita lebih menghasilkan dan memilih fasilitas yang mudah, sederhana dan cepat. Permasalahan yang hadir juga lebih modern dan harus diselesaikan dengan jalan keluar yang modern pula. Perkembangan telah menyentuh setiap segi kehidupan, mulai dari petani hingga pekerja kantor, mulai dari anak muda hingga orang tua, dan teknologi hadir sesuai perannya masing – masing.

Pengaruhnya pun hingga pada struktur pemerintah mengubah struktur tanggung jawab pekerjaan menjadi berbasis elektronik dengan fungsi agar lebih memudahkan dan membantu seluruh pihak. Efek seperti memberi kecepatan kelancaran pekerjaan berperan penting sebagai tujuan dari pengelolaan surat. Korespondensi Elektronik menyajikan sebuah tempat yang dapat digunakan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lebih cepat dan efisien.

Penanganan surat dimulai dari pembuatan hingga penyimpanan surat menjadi lebih efisien dalam mempermudah mencapai tujuannya. Berdasarkan pengalaman praktik Kerja Lapangan yang penulis laksanakan di Perum Jamkrindo, Korespondensi Elektronik yang menggunakan aplikasi Elektronik Office (*E-Office*) sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor dalam menyelesaikan tugas-tugas perkantoran masih terdapat beberapa kekurangan dan permasalahan di dalam korespodensi dan pengelolaan suratnya, seperti tidak adanya garis penanda dalam menentukan tepi surat pada pembuatan surat dan juga tidak dapat memasukan gambar.

Pada penggunaan Korespondensi Elektronik di Perum Jamkrindo ini dapat digunakan untuk membuat surat bisnis dan non bisnis, surat bisnis seperti surat penawaran, surat klaim, surat perjanjian kerja sama, surat balasan dan lain lain, sedangkan surat non bisnis yang biasa dipergunakan yaitu seperti memorandum, surat edaran, surat pengumuman, dan lain - lain. Korespondensi Elektronik juga mempermudah dalam distribusi dan koordinasi menjadi satu proses yang lebih singkat dan cepat. Penerapan Korespondensi Elektronik menjadikan pekerjaan lebih mudah dan tidak lagi banyak memakan waktu, sebelumnya tenggat waktu penyelesaian surat dapat dilakukan dalam 1-2 hari, namun dengan penggunaan Korespondensi Elektronik tersebut dapat menghemat waktu pengerjaan hingga selesai selama 1-2 jam pengerjaan.

Pembuatan surat dapat dilakukan langsung pada layar aplikasi, hingga pengiriman, pemberian disposisi dan penyimpanan arsipnya. Surat yang telah selesai kemudian akan disimpan secara otomatis oleh sistem sesuai tanggal selesai surat. Hal ini menunjukkan bahwa pembuatan surat lebih efektif dibanding sebelumnya dengan distribusi manual menyampaikan surat secara mandiri hingga penyimpanan menggunakan file cabinet atau lemari arsip. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat di Jamkrindo masih kurang memadai dengan penggunaan waktu yang tidak efektif karena langkah yang terbilang menyulitkan karyawan. Penerapan Korespondensi Elektronik selain memberikan dampak penerapan yang baik, juga masih menemui hambatan dalam implementasinya yaitu belum terpenuhinya kemampuan pengguna aplikasi dalam menjalankannya dengan baik dan sistem yang kurang kapabel apabila digunakan terlalu banyak *user* atau pengguna.

Dari pembahasan dan permasalahan yang ada, dengan ini Penulis memilih judul untuk Karya Ilmiah yaitu “Analisis Penerapan Korespondensi Elektronik pada Divisi Sekretaris Perusahaan di Perum Jamkrindo”.

B. Perumusan Masalah

Adapun masalah yang hadir berdasarkan pemaparan di atas adalah bagaimana penerapan sistem Korespondensi Elektronik pada Divisi Sekretaris Perusahaan di Perum Jamkrindo terhadap efektifitas dan produktifitas kinerja karyawan ?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan

Penulis memiliki Tujuan yang ingin disampaikan dan dicapai dalam pembahasan ini, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan mengenai Korespondensi Elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* yang telah diaplikasikan sebagai alat untuk membantu sistem administrasi yang konvensional dan manual dalam proses korespondensi di Perum Jamkrindo.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

1. Sebagai syarat menyelesaikan pendidikan gelar Ahli Madya
2. Memberikan pengetahuan mengenai Korespondensi Elektronik.

b. Bagi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia

1. Memberikan saran dan pandangan baru bagi kemajuan bersama
2. Memberikan pengalaman dan pengenalan perusahaan kepada peserta mahasiswa.