

**PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI MANAJEMEN
SURAT DALAM PENGELOLAAN SURAT PADA DIVISI
KEPATUHAN DI PT PLN (PERSERO)**

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



SEKAR MAHARANI SUDIRO

NIM: 2005311092

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS


LEMBARAN PERSETUJUAN


Nama : Sekar Maharani Sudiro
NIM : 2005311092
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen dalam Pengelolaan Surat pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero)

Depok, 24 Agustus 2023

Pembimbing II

Pembimbing I


Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E.,
CPHRM, CPHCM, CHCBP
NIP. 196410221990122001


Restu Jati Saputro, S.Si., M.Se.
NIP. 198801142019031005

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administasi Niaga



Dr. Dra. H. Mariani, M.Si
NIP. 196501311989032001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBARAN PENGESAHAN

Nama : Sekar Maharani Sudiro
NIM : 2005311092
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penggunaan Aplikasi
Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat
pada Divisi Kepatuhan
Di PT PLN (Persero)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Agustus 2023
Waktu : 9.30 – 10.30

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si

NIP. 198801142019031005

(.....)

Penguji I : Taufik Akbar, S.E, M.S.M.

NIP. 198409132018031001

(.....)

Penguji II : Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd.

NIP. 198711122019032011

(.....)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS Korporat) Dalam Pengelolaan Surat Pada Divisi Kepatuhan Di PT PLN (Persero)” tepat pada waktunya.

Penulisan laporan tugas akhir ini disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zaenal Nur Arifin, Dpl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam., M.Si sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2021-2025.
3. Taufik Akbar, M.S.M sebagai Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc selaku dosen pembimbing materi laporan tugas akhir yang telah membimbing, arahan, dan dukungan selama penulisan tugas akhir
5. Dr. Narulita Syarweny Nassay, S.E, M.E., CPHRM, CPHCM, CHCBP selaku dosen pembimbing teknis laporan tugas akhir yang telah membimbing, arahan, dan dukungan selama penulisan tugas akhir.
6. Seluruh dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Ibu Derina dan seluruh staff Divisi Kepatuhan PT PLN (Persero) Pusat yang telah memberikan kesempatan penulis melakukan internship selama 4 bulan di

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PT PLN (Persero) Pusat dan memberikan banyak ilmu sehingga dapat melakukan kegiatan intership dengan baik.

8. Kedua orang tua Penulis (Alm. Aby Danang Sudiro dan Ibu Nancy) , Abang (Aryo Damar Ananta Sudiro) serta Adik (Dimas Suryo Sudiro) yang telah memberikan dukungan, arahan, nasihat, semangat, dan doa untuk kesuksesan Penulis dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini.
9. Nabiilah Rizky, Zoya Aurelryana, Santa Yulianur, Lolyka Febriani, Isye Nurasiyah, teman EIAT, Kak Bangtan, Kak SVT, Kak Ten, Kak Yuta yang selalu membantu memberikan doa dan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah dengan Ikhlas membantu memberikan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan saran atau kritik yang bersifat membangun serta bermanfaat untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Depok, 24 Agustus 2023



Sekar Maharani Sudiro

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN	i
LEMBARAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Ruang Lingkup.....	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penulisan.....	7
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Prosedur	9
2.2 Pengertian Surat	9
2.2.1. Fungsi Surat	10
2.2.2. Jenis Surat	11
2.3 Pengelolaan Surat Masuk.....	11
2.4 Pengelolaan Surat Keluar.....	13
2.5 Manajemen Dokumen Elektronik.....	14
2.6 Surat Elektronik	14
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	18
3.3 Logo Perusahaan.....	18
3.4 Struktur Organisasi PT PLN (Persero).....	20
BAB IV PEMBAHASAN	23
4.1 Prosedur Penggunaan Pengelolaan Surat Masuk menggunakan Aplikasi Manajemen Surat pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero).....	23
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar menggunakan Aplikasi Manajemen Surat pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero)	36
4.3 Kendala dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Aplikasi	

Manajemen Surat pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero).....	50
BAB V KESIMPULAN	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	55



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 1 Logo PT PLN (Persero).....	19
Gambar 3 2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Pusat.....	21
Gambar 4 1 Flowchart Prosedur pengelolaan surat masuk/nota dinas masuk internal PT PLN(Persero).....	25
Gambar 4 2 Tampilan Bagian Login Username dan Password.....	26
Gambar 4 3 Tampilan Bagian Landing Page AMS Korporat.....	26
Gambar 4 4 Tampilan Bagian Surat Masuk/Nota Dinas Masuk.....	27
Gambar 4 5 Tampilan Bagian Surat Masuk/Nota Dinas Masuk.....	28
Gambar 4 6 Tampilan Bagian Surat Masuk/Nota Dinas Masuk.....	29
Gambar 4 7 Tampilan Bagian Disposisi/Teruskan.....	29
Gambar 4 8 Tampilan Icon "Kunci".....	30
Gambar 4 9 Tampilan jika telah memilih "Pilihan".....	30
Gambar 4 10 Tampilan bagian "Keterangan".....	30
Gambar 4 11 Tampilan "Forward Berhasil".....	31
Gambar 4 12 Tampilan Bagian Agenda/Detail.....	32
Gambar 4 13 Tampilan Bagian "Aksi".....	32
Gambar 4 14 Tampilan kata kunci dan "Pilihan".....	33
Gambar 4 15 Tampilan Tipe Disposisi dan Durasi SLA.....	34
Gambar 4 16 Tampilan Disposisi telah berhasil.....	34
Gambar 4 17 Tampilan Bagian "Field".....	35
Gambar 4 18 Tampilan Bagian "Validasi Popup".....	35
Gambar 4 19 Tampilan Bagian "Field – field pada Form".....	36
Gambar 4 20 Flowchart Surat Keluar.....	38
Gambar 4 21 Tampilan Bagian Login Username dan Password.....	39
Gambar 4 22 Tampilan Bagian Landing Page AMS Korporat.....	40
Gambar 4 23 Tampilan Bagian Form Konsep.....	41
Gambar 4 24 Tampilan Bagian pengisian kepala surat.....	41
Gambar 4 25 Tampilan Bagian Pengirim.....	42
Gambar 4 26 Tampilan Bagian Field telah terisi.....	43
Gambar 4 27 Tampilan Alur Pemrosesan.....	44
Gambar 4 28 Tampilan Bagian Field yang terisi.....	45
Gambar 4 29 Tampilan Bagian Field yang terisi.....	45
Gambar 4 30 Tampilan Bagian Isi Surat.....	46
Gambar 4 31 Tampilan Bagian Preview Isi Surat.....	47
Gambar 4 32 Tampilan "Signing".....	48
Gambar 4 33 Tampilan "Input Passphrase Digital Signature".....	49
Gambar 4 34 Tampilan "Selesai".....	49

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	55
Lampiran 2 Tampilan Fitur Fitur AMS Korporat	56



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan adanya perkembangan kemajuan teknologi yang sangat pesat dalam informasi, industri maupun bisnis di masa sekarang ini menjadi suatu bagian yang tidak terpisahkan untuk melakukan persaingan dalam dunia bisnis. Salah satunya ialah komunikasi yang bisa dilakukan dengan berbagai cara dan teknologi, yaitu surat menyurat.

Prosedur yang baik dalam pengelolaan surat perlu diterapkan untuk setiap perusahaan, karena surat ialah sumber dari sebuah informasi yang bermanfaat. Informasi harus diperoleh secara cepat, lengkap, dan tepat agar proses pengelolaan surat berjalan dengan baik. Untuk mencapai kebutuhan perusahaan harus ada sarana dan prasarana yaitu sistem aplikasi surat menyurat, yang dapat menunjang kemudahan dalam memberikan informasi sehingga memudahkan kelancaran kerja.

Surat akan selalu menggunakan lembar kertas guna menunjang pelaksanaan pekerjaan dimana hal itu berdampak pada pertambahan volume lembar kertas setiap harinya, dokumen yang bertambah setiap harinya akan menjadikan dokumen sulit ditemukan bahkan bisa mengalami kerusakan. Kondisi tersebut dapat dicegah dengan menggunakan sebuah teknologi yang dapat mempermudah persuratan serta disposisi, yaitu menjadikan dokumen manual menjadi berbasis elektronik.

Teknologi dalam penanganan surat menyurat telah berkembang pesat dan digunakan oleh organisasi/instansi agar mudah berkomunikasi secara tertulis dengan lebih efektif dan efisien. Dengan menggunakan teknologi surat dapat dibuat, diproses dan dikirim dengan cepat. Teknologi memudahkan sebuah surat dapat diselesaikan dengan lebih efisien dalam hal penggunaan waktu dan biaya, dan memberikan kemudahan karena dapat di akses dimana dan kapan saja. Melalui teknologi penanganan surat menyurat secara elektronik dapat melibatkan semua pihak mulai dari proses membuat surat, melakukan pencatatan, penomoran,

pendistribusian, pengarsipan, pencarian kembali surat hingga melakukan monitoring surat secara akurat.

Penanganan surat berbasis elektronik menjadi pilihan bagi setiap perusahaan karena memiliki sistem koordinasi yang jauh lebih baik. Aplikasi persuratan elektronik adalah perangkat lunak untuk menerima sebuah surat dengan mudah dan cepat yang dapat dikontrol sesuai aturan. Aplikasi ini dirancang dan dikembangkan khusus untuk membantu mempermudah proses surat-menyurat dan disposisi.

Penggunaan aplikasi persuratan elektronik dikatakan lebih efektif karena dengan menggunakan sistem persuratan ini, maka persuratan dapat memaksimalkan kinerja pegawai. Selain itu, aplikasi persuratan elektronik sangat menunjang untuk pendistribusian surat masuk maupun surat keluar serta disposisi pada setiap perusahaan secara elektronik. Untuk menangani sebuah surat secara mudah dan baik dalam segala kegiatan persuratan seperti halnya PT PLN (Persero) menggunakan sebuah aplikasi persuratan elektronik yang dinamakan Aplikasi Manajemen Surat yang berfungsi untuk menunjang dan memaksimalkan kinerja persuratan.

PT PLN (PERSERO) Kantor Pusat memiliki sistem tersendiri dalam melakukan kegiatan manajemen surat menyurat yang disebut Aplikasi Manajemen Surat (AMS KORPORAT). Aplikasi Manajemen Surat (AMS KORPORAT) berbasis website diakses melalui Google Chrome atau Mozilla Firefox. Aplikasi ini dibutuhkan agar menunjang kinerja karyawan yang berfungsi dalam pengelolaan surat menyurat demi kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat masuk, surat keluar, dan surat bentuk khusus maupun nota dinas yang dikerjakan sesuai kemauan. Hal ini, menjadikan penyelesaian yang mampu mempermudah kinerja karyawan dalam bekerja daripada menggunakan sistem manual.

Mengingat betapa pentingnya peranan surat menyurat pada suatu instansi perlu adanya suatu sistem yang terstruktur dalam manajemen surat tersebut. Oleh karena itu, berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk menyusun laporan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tugas akhir dengan judul **“Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat Dalam Pengelolaan Surat Pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero)”**

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan penulisan latar belakang di atas, penulis membatasi ruang lingkup pada penulisan laporan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Mengetahui Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk di PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan.
- b. Mengetahui Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat Keluar di PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan
- c. Kendala yang dialami pada Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat di PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pemaparan ruang lingkup pada penulisan laporan tugas akhir diatas, maka tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk di PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan.
- b. Untuk mengetahui Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat Keluar di PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan.
- c. Untuk mengetahui kendala yang dialami oleh PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan dalam Pengelolaan Surat dengan Aplikasi Manajemen Surat (AMS KORPORAT).

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain:

- a. Bagi Penulis

Penulis dapat menambah wawasan dan terlibat secara langsung dalam

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengaplikasian teori mata kuliah Teknologi Informasi selama diperkuliahan, khususnya pada Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen dalam Pengelolaan Surat di PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan.

b. Bagi Perusahaan

Berharap dapat menjadi bahan evaluasi serta memberikan masukan yang baik dengan penyampaian ide dan saran bagi perusahaan agar kedepannya dapat berjalan dengan baik.

c. Bagi Ilmu Pengetahuan

Hasil dalam Laporan Tugas Akhir ini menjadi sumber informasi serta dapat memperluas pengetahuan kepada semua pihak yang tertarik dengan Kesekretariatan, khususnya dengan topik Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat di PT PLN (Persero) Divisi Kepatuhan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian Laporan Tugas Akhir ini agar memperoleh data dan informasi, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

Pada tahap ini, penulis melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pegawai Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero) yang berhubungan dengan Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero).

b. Dokumentasi

Pada tahap ini, penulis melakukan penelitian dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Prosedur Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Surat pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah dijelaskan secara rinci beserta flowchart dan gambar sebelumnya, dalam penulisan mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk sudah sama dengan adanya teori yang tertera. Didalam pengelolaan surat masuk yang menggunakan disposisi dan penyimpanan surat langsung.
- b. Prosedur pengelolaan surat keluar sudah sama dengan adanya teori yang tertera. Didalam pengelolaan surat keluar yang membutuhkan proses penandatanganan/persetujuan membuat pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero) dapat menjalankan kegiatan surat keluar dengan baik dan sistematis serta membantu kegiatan atau pekerjaan bagi semua pegawai yang berwenang.
- c. Kendala yang dihadapi Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero) mengenai pengelolaan surat masuk maupun surat keluar adalah fitur dan server/jaringan terputus, yang menyebabkan terhambatnya pengelolaan surat masuk maupun surat keluar yang harus dikerjakan saat itu itu.

5.2 Saran

Untuk mengatasi sebuah hambatan yang ada pada Divisi Kepatuhan di PT PLN (Persero) dalam penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS Korporat) untuk fitur editing yang susah dioperasikan bisa dengan melakukan pengaduan pada yang berwenang dalam menangani dan melakukan update berkala fitur AMS yang mengakomodir kebutuhan user dari hasil *survey*. Selain itu mengenai aplikasi yang mengalami server/jaringan terputus, dengan menjadwalkan pemeriksaan bersifat *urgent* kepada bagian IT untuk mengatasi atau menghindari masalah server/jaringan terputus.



DAFTAR PUSTAKA

- Asriel., dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Hidayat & Jumiatin. 2018. *Prosedur Pengelolaan Surat Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang*. Jurnal Sekretaris. Vol 3(1): 101-102.
- Mariam,Iis dan Endah Wartiningih. (2019). *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- Pratiwi, H. A. 2013. *Panduan Belajar Korespondensi Bahasa Indonesia*. Tangerang: Pustaka Mandiri.
- Revida, dkk. 2021. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Rifka R.N. 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Depok: Huta Publisher
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sitohang, Hengki. 2018. *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis*. Jurnal Informatik Pelita Nusantara. Vol 6(1): 28.
- Sugiarto., A. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- Suryani. 2015. *Korespondensi Bahasa Indonesia* Yogyakarta: Graha Ilmu
- Tambunan. 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Yatimah, D. 2013. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi manajemen surat (AMS Korporat)?
2. Apa saja jenis surat masuk dan surat keluar pada PT PLN (Persero)?
3. Apa saja fitur yang terdapat didalam aplikasi manajemen surat (AMS Korporat)?
4. Kendala-kendala apasaja yang dialami dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi manajemen surat (AMS Korporat)?





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Tampilan Fitur Fitur AMS Korporat

