

**PENGGUNAAN APLIKASI MANAJEMEN
SURAT (AMS) KORPORAT BERBASIS
ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA PADA PT PLN (PERSERO)
UPT BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

NI LUH PUTU DEWI ADITA SARI

NIM 2115713148

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENGGUNAAN APLIKASI MANAJEMEN
SURAT (AMS) KORPORAT BERBASIS
ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA PADA PT PLN (PERSERO)
UPT BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
NI LUH PUTU DEWI ADITA SARI
NIM 2115713148

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Luh Putu Dewi Adita Sari
NIM : 2115713148
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Proyek Akhir saya dengan judul:

“PENGUNAAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) KORPORAT BERBASIS ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA PT PLN (PERSERO) UPT BALI”

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Proyek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Proyek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 08 Agustus 2024

Yang menyatakan,



NI Luh Putu Dewi Adita Sari

NIM. 2115713148

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

PENGUNAAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) KORPORAT BERBASIS ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA PT PLN (PERSERO) UPT BALI

Projek Akhir ini diajukan guna memahami syarat untuk memperoleh Ijazah Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

NI LUH PUTU DEWI ADITA SARI

NIM 2115713148

Badung, 08 Agustus 2024

Disetujui oleh,

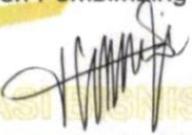
Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji Ni Made Kariati, S.Kom., M.Sc NIP 19771215200642001	
Dosen Penguji 1, I Gusti Ketut Gede, SE., MM NIP 196112081988111001	
Dosen Penguji 2, Gede Sedana Wibawa Yasa, S.Tr., Akt., M.Si NIP 199503012024061003	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2


Prof. Dr. I Wayan Edi Arsawan, SE., MM
NIP 198208012006041003


Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs
NIP 197712152006042001

Disahkan oleh:
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,

Disahkan oleh:
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D
NIP 196409291990032003


I Made Widiyantara, S.Psi., M.Si
NIP 197902182003121002

PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan Rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Projek Akhir yang berjudul "Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali" ini tepat pada waktunya sesuai dengan yang ditetapkan. Projek Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Penyusunan Projek Akhir ini, penulis banyak memperoleh hambatan dan kesulitan, tetapi berkat bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat diatasi dengan baik. Untuk itu melalui kesempatan yang baik ini, penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

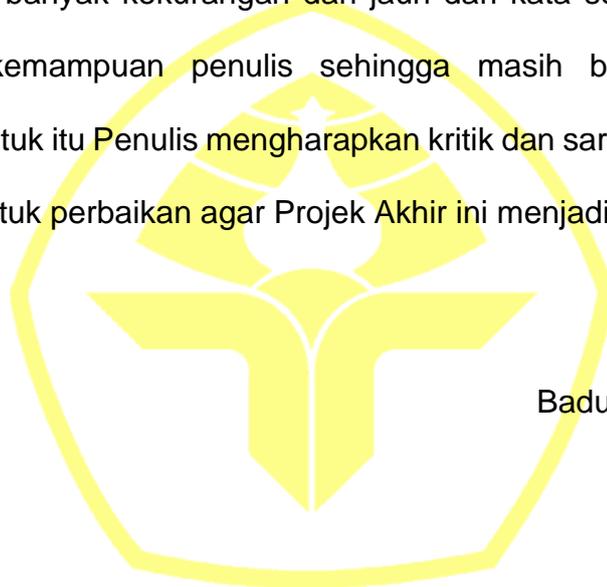
1. I Nyoman Abdi, SE., M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kepada penulis kesempatan untuk menempuh Pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh Pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

3. Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.ST. Ak., M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh Pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. I Made Widiantara, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh Pendidikan di Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
5. Prof. Dr. I Wayan Edi Arsawan, SE., MM, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan kepada penulis dalam penulisan proyek akhir ini.
6. Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan kepada penulis dalam penulisan proyek akhir ini.
7. Bapak Ibu dosen pengajar yang telah membimbing penulis selama menempuh Pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
8. Made Gita Mardika, selaku Manajer UPT Bali yang telah memberikan informasi untuk mendukung penulisan proyek akhir ini.
9. Seluruh staff PT PLN (Persero) UPT Bali khususnya pada bagian administrasi dan umum yang telah membantu dan memberikan informasi mengenai hal – hal yang berkaitan dengan proyek akhir ini.

10. Keluarga terutama Orang Tua yang telah memberikan doa restu dan kasih sayang selama menjalani perkuliahan dan penyusunan proyek akhir ini.

11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu mendukung dan memotivasi penulis dalam penyusunan proyek akhir ini.

Pada dasarnya penulis menyadari bahwa dalam penulisan Proyek Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis sehingga masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan agar Proyek Akhir ini menjadi lebih baik.



Badung, 12 Juli 2024

Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

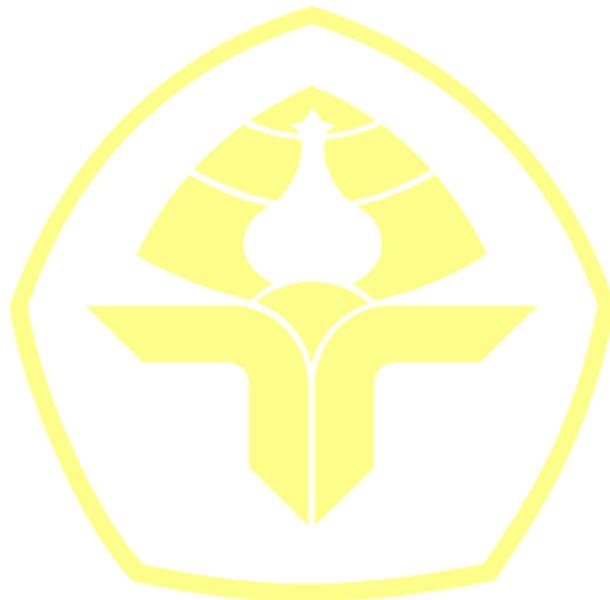
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
1. Lokasi Penelitian	8
2. Objek Penelitian	8
3. Data Penelitian	8
4. Metode Analisis Data.....	11
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Surat	12
1. Pengertian Surat.....	12
2. Fungsi Surat.....	14
3. Syarat Surat	14
4. Jenis Surat.....	15
5. Bagian Surat	20
6. Produk Hukum	21
B. Surat Elektronik	23
C. Pengelolaan Surat Elektronik	24
D. Arsip dan Arsip Elektronik	27
1. Arsip	27
2. Arsip Elektronik.....	31

E. Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat	34
1. Sistem	34
2. Informasi	35
3. Sistem Informasi.....	36
4. Pengertian AMS Korporat	36
5. Manfaat Penggunaan AMS Korporat	37
6. Fitur – Fitur Pada AMS Korporat.....	38
F. Efisiensi.....	40
1. Pengertian Efisiensi Kerja	40
2. Pentingnya Efisiensi Kerja	41
3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja.....	42
4. Cara Meningkatkan Efisiensi Kerja.....	43
G. Flowchart	43
1. Pengertian Flowchart.....	43
2. Jenis-jenis Flowchart	44
3. Fungsi <i>Flowchart</i>	45
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	48
A. Sejarah Perusahaan	48
B. Bidang Usaha.....	53
C. Struktur Organisasi	53
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	60
A. Kebijakan Perusahaan.....	60
B. Analisis dan Interpretasi Data	63
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	90
A. Simpulan	90
B. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN	95

DAFTAR TABEL

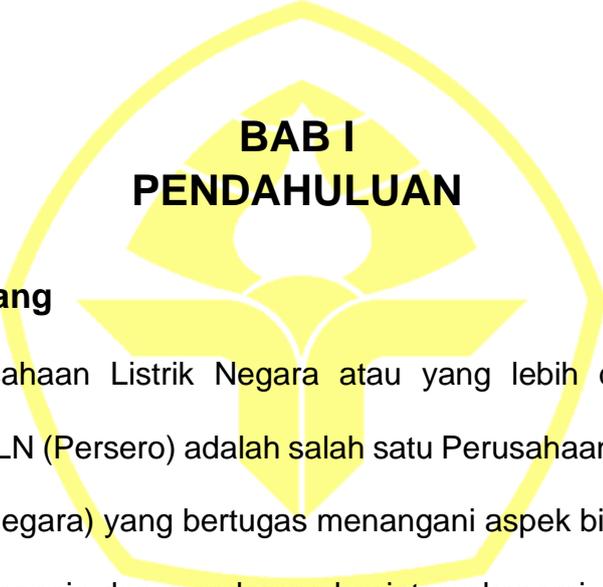
Tabel 2. 1 Daftar Simbol <i>Flowchart</i>	47
---	----



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Tampilan Awal AMS Korporat	64
Gambar 4. 2 Tampilan Surat Masuk	65
Gambar 4. 3 Tampilan Agenda Surat Masuk AMS Korporat	66
Gambar 4. 4 Tampilan Menu Disposisi Surat Masuk AMS Korporat.....	67
Gambar 4. 5 Tampilan Menu Teruskan AMS Korporat	68
Gambar 4. 6 Tampilan <i>Address Book</i> Menu Teruskan	68
Gambar 4. 7 <i>Flowchart</i> Surat Masuk AMS Korporat	69
Gambar 4. 8 Tampilan Tab Kepala Surat AMS Korporat	70
Gambar 4. 9 Tampilan Tab Pengirim Surat AMS Korporat	71
Gambar 4. 10 Tampilan <i>Address Book</i> Jabatan Pengirim Surat.....	71
Gambar 4. 11 Tampilan Tab Penerima Surat AMS Korporat	72
Gambar 4. 12 Tampilan <i>Address Book</i> Pemeriksa Surat pada AMS Korporat	73
Gambar 4. 13 Tampilan Menu Body Surat AMS Korporat	73
Gambar 4. 14 Tampilan <i>Attachment</i> /Lampiran AMS Korporat	74
Gambar 4. 15 Tampilan Konsep Surat AMS Korporat	75
Gambar 4. 16 Tampilan Sub-Menu Konsep Surat	75
Gambar 4. 17 Tampilan untuk Mengirim Surat Keluar AMS Korporat.....	76
Gambar 4. 18 Tampilan Sub-Menu Persetujuan.....	76
Gambar 4. 19 Tampilan Menu Surat Keluar	77
Gambar 4. 20 Tampilan Surat Keluar AMS Korporat	77
Gambar 4. 21 Tampilan Kolom Catatan untuk <i>Approval</i> Persetujuan.....	78
Gambar 4. 22 Tampilan Menu Proses Kembali	78
Gambar 4. 23 Tampilan Kolom Catatan untuk <i>Approval</i> Kembali.....	79
Gambar 4. 24 Tampilan Menu Proses Batal/Tolak	79
Gambar 4. 25 Tampilan Kolom Catatan untuk <i>Approval</i> Batal.....	80
Gambar 4. 26 <i>Flowchart</i> Surat Keluar AMS Korporat	81
Gambar 4. 27 Tampilan Buku Agenda Surat Masuk.....	82
Gambar 4. 28 <i>Flowchart</i> Surat Masuk Secara Manual	83
Gambar 4. 29 <i>Flowchart</i> Surat Keluar Secara Manual.....	86



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan Listrik Negara atau yang lebih dikenal dengan sebagai PT PLN (Persero) adalah salah satu Perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bertugas menangani aspek bidang kelistrikan di seluruh Indonesia dan mendorong kegiatan ekonomi.

PT PLN (Persero) dalam menjalani proses bisnisnya memiliki unit-unit yang tersebar di Indonesia, hingga saat ini terdapat 54 Unit yang tersebar di beberapa wilayah dalam menangani bidang pembangkitan, bidang penyaluran (transmisi/UIT), bidang pengatur beban (UP2B) dan bidang distribusi (pelayanan pelanggan/UID).

Salah satu unit PLN pada bidang transmisi adalah PT PLN (Persero) Unit Induk Jawa, Bali dan Madura atau biasa disingkat PT PLN

(Persero) UIT JBM. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, PT PLN (Persero) UIT JBM melalui salah satunya unitnya yaitu PT PLN Unit Pelaksana Transmisi Bali atau PT PLN (Persero) UPT Bali bertanggung jawab penuh terkait kelistrikan yang berada di seluruh pulau Bali. Dalam memperlancar operasionalnya perusahaan ini memiliki beberapa divisi yang bertugas di masing-masing bidangnya salah satunya di divisi administrasi umum yang bertugas mengurus administrasi kantor dan sumber daya manusia (SDM) perusahaan termasuk surat menyurat.

Menurut (Jenus, 2018) surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak ke pihak lain, baik perorangan maupun organisasi. Surat yang ada dan dimiliki oleh suatu perusahaan baik itu surat masuk maupun surat keluar harus dapat dikelola dengan baik sebab hal tersebut akan sangat membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai perusahaan yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Kegiatan surat menyurat di perusahaan PT PLN (Persero) UPT Bali sebelum adanya sistem AMS Korporat masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Word yang pengerjaan satu suratnya memerlukan waktu yang cukup lama serta membutuhkan waktu juga pada saat pencarian suratnya. Dalam pendistribusian suratnya pun masih menggunakan sistem manual melalui kurir/kantor pos dan untuk pengarsipan suratnya juga membutuhkan ruang karena disimpan dalam bentuk fisik/*hardcopy*. Setelah itu, PT PLN (Persero) UPT Bali sempat

beralih menggunakan *e-mail* untuk kegiatan surat menyurat, dimana cara ini lebih efektif dari cara sebelumnya dalam sistem pendistribusiannya saja yaitu melalui *e-mail* dengan syarat harus mengetahui nama atau alamat *e-mail* yang dituju. Namun pada proses pembuatannya masih sama, perusahaan juga harus membuat terlebih dahulu surat di Microsoft word baru kemudian dilampirkan di *e-mail* untuk di kirim ke alamat yang dituju secara *online*.

Seiring perkembangan teknologi yang canggih serta diimbangi dengan sumber daya manusia yang berkompeten, kini perusahaan PT PLN (Persero) UPT Bali menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) sebagai sarana surat menyurat di perusahaan.

Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat merupakan suatu aplikasi komputer yang berfungsi sebagai sarana untuk pengelola administrasi kesekretariatan yang bukan bersifat rahasia, kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat baik surat masuk, surat keluar, produk hukum, surat bentuk khusus maupun nota dinas. (*Manual Book AMS Korporat PT PLN, 2019*). AMS Korporat berbasis website dapat diakses melalui *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox*.

AMS Korporat ini dipakai untuk menyimpan data surat menyurat dalam bentuk *softcopy* sekaligus sebagai sarana bantu untuk menunjukkan lokasi/tempat *hardcopy* disimpan. Dengan kata lain AMS

Korporat selain digunakan sebagai tempat untuk mengarsipkan surat dalam bentuk *softcopy*.

AMS Korporat yang telah digunakan selama ini, baru saja mengalami pembaruan pada tahun 2020 lalu. Hal ini tentu bertujuan untuk meningkatkan efisiensi di lingkungan PT PLN (Persero), yaitu dengan menerapkan *less-paper* dan *less-courier system*. AMS Korporat juga sudah dilengkapi dengan Tanda Tangan digital sebagai bentuk pendukung pendukung digitalisasi naskah dinas. Serta untuk mengikuti perkembangan teknologi misalnya: untuk meminimalisir kekurangan dari sistem sebelumnya, memperbaiki kualitas, meningkatkan keamanan serta memperluas jangkauan. Dengan menggunakan AMS Korporat tentu banyak memberikan kemudahan khususnya pada bagian sekretariat PT PLN (Persero) dalam membantu pekerjaan penerimaan surat, pendistribusian surat keluar yang dikirimkan kepada internal maupun eksternal, serta penggunaannya lebih efektif dan efisien.

Adanya sistem AMS ini, kegiatan surat menyurat di perusahaan menjadi lebih efektif karena sistem ini sudah diatur sesuai format PLN (Persero) seluruh Indonesia untuk mendukung kelancaran proses bisnis yang memberikan keuntungan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan sehingga memudahkan perusahaan sesama dalam surat menyurat antar satu sama lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai di PT PLN (Persero) UPT Bali, menggunakan sistem manual dirasa kurang efektif

dan efisien dalam pengelolaan surat, apalagi jika dalam perusahaan besar seperti PT PLN (Persero) maka kapasitas surat keluar yang akan dikirim pun banyak. Penyimpanan dokumen akan memerlukan banyak ruang dalam pelaksanaannya, belum lagi untuk penemuan kembali surat yang diperlukan pasti memakan waktu yang lama. Dalam pendistribusian manual juga membutuhkan waktu dan juga tenaga yang lebih banyak. PT PLN (Persero) UPT Bali mengupayakan keefektifan dan keefisienan dalam melakukan pekerjaannya. Dengan adanya AMS Korporat ini dapat mempersingkat waktu dan alur pendistribusian surat serta pengarsipan. Menurut hasil wawancara, selain mempersingkat waktu dalam pendistribusian surat, dikatakan juga bahwa tujuan penggunaan ams Korporat di PT PLN (Persero) UPT Bali adalah untuk mengurangi kertas.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat Berbasis Elektronik untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali”.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

B. Pokok Masalah

POLITEKNIK NEGERI BALI

Berdasarkan latar belakang yang penulis uraikan mengenai “Penggunaan Aplikasi Manajemen surat (AMS) Korporat Berbasis Elektronik untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali”. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang

menjadi pokok masalah yaitu:

1. Bagaimana penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat berbasis elektronik untuk meningkatkan efisiensi kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat berbasis elektronik untuk meningkatkan efisiensi kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian masalah di atas, maka dapat ditetapkan tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat berbasis elektronik untuk meningkatkan efisiensi kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali.
2. Mengetahui apa kendala yang dihadapi dalam penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat berbasis elektronik untuk meningkatkan efisiensi kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang hendak dicapai dalam penelitian ini diantaranya adalah:

1. Bagi Peneliti

Sebagai persyaratan kelulusan dan hasil penelitian diharapkan dapat menambah pengalaman dan meningkatkan wawasan peneliti tentang penggunaan AMS Korporat pada pengelolaan surat menyurat. Dan sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah diberikan pada saat kuliah dengan kenyataan yang ada di Perusahaan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan selain dapat menambah wacana perpustakaan yang ada di Politeknik Negeri Bali juga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai sistem pengelolaan surat menyurat lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Perusahaan PT PLN (Persero) UPT Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi mengenai penggunaan AMS Korporat serta sebagai masukan yang dibahas pada saran dalam penulis.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT PLN (Persero) UPT Bali, yang beralamat di Jl. Raya Abianbase No. 3 Kapal, Kec. Mengwi, Kab. Badung.

2. Objek Penelitian

Objek yang diteliti oleh penulis adalah prosedur penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) berbasis elektronik untuk meningkatkan efisiensi kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2017) jenis data ada 2, yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat dan gambar. Sedangkan data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan atau *scoring*.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu jenis data kualitatif. Contoh data kualitatif seperti data wawancara, data observasi, catatan-catatan dari permasalahan yang pernah dihadapi.

b. Sumber Data

1) Sumber primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan yaitu PT PLN (Persero) UPT Bali sebagai

tempat penelitian dengan mengadakan pendekatan secara langsung yang dilakukan oleh peneliti.

- 2) Sumber sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dan subjek penelitian seperti buku-buku ataupun literature lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Metode Observasi

Menurut Sugiyono (2019:297) “Observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan, melalui observasi penelitian belajar tentang perilaku, dan maka dari perilaku tersebut”. Jadi metode observasi adalah salah satu bentuk metode penulisan dalam pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dalam pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada perusahaan terutama pada bagian-bagian yang berhubungan dengan penelitian yaitu mengenai penerapan dari AMS Korporat yang dilakukan selama melaksanakan magang kerja di PT PLN (Persero) UPT Bali pada divisi administrasi dan umum.

2) Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2017:231), Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian, terutama penelitian kualitatif. Dalam Teknik pengumpulan data ini penulis melakukan tanya jawab dalam hal menggali informasi langsung dengan pegawai di PT PLN (Persero) UPT Bali bagian administrasi umum dan SDM mengenai penerapan dari AMS Korporat.

3) Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2017:291), Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, hal ini dikarenakan peneliti tidak lepas dari literatur-literatur ilmiah. Data diperoleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel, penelitian terdahulu.

4. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan penulis dalam menganalisis data adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:9) “metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) Dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.”

Di dalam penyusunan Proyek Akhir ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu suatu teknik analisis deskriptif kualitatif, yaitu suatu teknik analisis dengan jalan membuat gambaran secara langsung yang didapatkan di lapangan yang berupa informasi dan keterangan-keterangan.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan di bab IV tentang Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat Berbasis Elektronik untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja pada PT PLN (Persero) UPT Bali maka dapat disimpulkan:

1. Bahwa setelah penggunaan AMS Korporat, efisiensi kinerja dapat meningkat. Sebelum menggunakan AMS Korporat, pembuatan dan pembalasan surat tidak dapat dilakukan dalam jumlah banyak. Namun, setelah adanya AMS Korporat, proses pembuatan dan pembalasan surat menjadi lebih cepat dan efisien. Surat dapat langsung diterima oleh penerima setelah disetujui oleh manajer, tanpa perlu menunggu berhari-hari.

2. Kendala-kendala yang ditemukan selama pemanfaatan AMS Korporat meliputi jaringan yang lambat sehingga dapat menghambat proses login, mutasi pegawai yang belum di *update* ke *Service Desk* PLN dan surat yang termasuk tanggal mundur (*backdate*).

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama melakukan magang kerja di PT PLN (Persero) UPT Bali pada bagian Administrasi Umum. Maka saran yang dapat penulis sampaikan kepada pihak perusahaan yaitu:

1. Mekanisme surat berbasis elektronik dengan aplikasi AMS Korporat, pada sistem sudah berjalan dengan baik. Namun, untuk kedepannya, dalam menangani surat masuk *eksternal* maupun *internal*, perlu lebih teliti dalam memeriksa agar tidak ada surat yang tertanggal mundur (*backdate*) supaya tidak memproses surat secara manual.
2. Bagi pegawai yang mendapat mutasi atau perpindahan, diharapkan segera memperbarui data pada *Service Desk* PLN. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan alamat atau tujuan saat mengirim surat melalui sistem yang disebabkan oleh data di dalam sistem yang belum diperbarui.

3. Perlu adanya *workshop* mingguan secara bergilir sesuai dengan divisi untuk membahas agar seluruh pegawai lebih memahami cara membuat surat serta fitur-fitur yang tersedia di dalam AMS Korporat. Dengan demikian, diharapkan pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, mengingat produktivitas serta kualitas kerja di lingkungan PT PLN (Persero) UPT Bali. *Workshop* ini juga akan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk bertukar pengalaman dan pengetahuan, memperkuat Kerjasama antar divisi, dan memastikan standar pembuatan surat yang konsisten di seluruh organisasi.

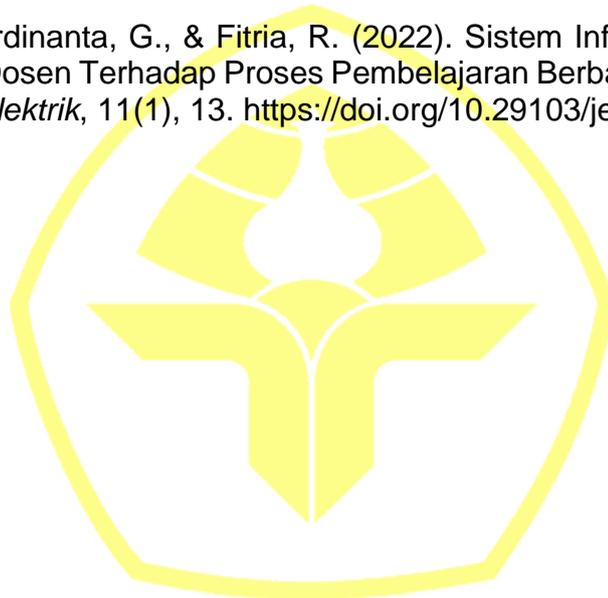


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, K. (2018). *Pemrograman Android & Database*. Jakarta: Penerbit PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2018.
- Adha, N., & Juni, D. (2022). Pengelolaan Persediaan Barang pada Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi DISHUB Singkawang. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 51(2), 51–61.
- Amsyah, Z. (2020). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hartono, B. (2017). *Sistem Informasi*. Bandung: Informatika
- Junus, M. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Malang Berbasis Web Melalui Jaringan Intranet Polinema. *Jurnal Eltek*: Vol.16, No.02
- Listyoningrum, K. I, Fenida, D. Y & Hamidi, H. (2023). Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart untuk Mengoptimalkan Nilai Limbah Perusahaan. *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 100–112. <https://doi.org/10.47861/jipm-nalanda.v1i4.552>
- Lumbangaol, M. H., & Roantika, M. R. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan dan Penyewaan Properti Berbasis WEB Di Kota Batam. *Jurnal Comasie*, 01(03), 83–92.
- Meilinda, E. (2016). Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan (Studi Kasus: Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Pontianak). *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, IV (2), 144–152.
- Muntoro, P., & Puspasari, D. (2017). Pengembangan Modul pada Kompetensi Dasar Mengidentifikasi Jenis-jenis Surat atau Dokumen Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran. JPEKA: *Jurnal Pendidikan Ekonomi, Manajemen, dan Keuangan*, 1(1), 44-53.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- PT PLN (Persero). 2019. *Pedoman Tata Naskah Dinas Dan Kearsipan Di Lingkungan PT PLN (Persero)*
- Priansa, D., J dan Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta: Bandung.
- Rusdiana, H.A., dan Zaqiah, Q.Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern edisi revisi*. Bandung: Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.

- Sedarmayanti. (2020). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2014). *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Sedianingsih, dkk. 2020. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan (Edisi Revisi)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Pengertian Data Kualitatif dan Data Kuantitatif*. Bandung: CV. Alfabeta
- The Liang Gie. (2021). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Yulisda, D., Perdinanta, G., & Fitria, R. (2022). Sistem Informasi Evaluasi Kinerja Dosen Terhadap Proses Pembelajaran Berbasis Web. *Jurnal Energi Elektrik*, 11(1), 13. <https://doi.org/10.29103/jee.v11i1.833>



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI