

**PENERAPAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) UNTUK
MENDUKUNG PENGARSIPAN
PADA PT PLN (PERSERO) ULP DENPASAR**



Oleh

NI PUTU YUNIKA APRILIANI

NIM 2115713162

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENERAPAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) UNTUK
MENDUKUNG PENGARSIPAN
PADA PT PLN (PERSERO) ULP DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

NI PUTU YUNIKA APRILIANI

NIM 2115713162

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Putu Yunika Apriliani

NIM : 2115713162

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan Judul:

**“ PENERAPAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) UNTUK
MENDUKUNG PENGARSIPAN PADA PT PLN (PERSERO) ULP
DENPASAR ”**

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah tugas akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar 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 Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

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

Badung, 22 Agustus 2024

Yang Menyatakan,



NIM. 2115713162

LEMBARAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

**PENERAPAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) UNTUK MENDUKUNG
PENGARSIPAN PADA PT PLN (PERSERO) ULP DENPASAR**

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah Program Studi D3
Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali

(Ni Putu Yunika Apriliani)

NIM. 2115713162

Badung, 2024

Disetujui Oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb NIP. 19652161990032002	
Dosen Penguji 1, I Made Widianara, S.Psi., M.Si NIP. 197902182003121002	
Dosen Penguji 2, Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb NIP. 196204221990032002	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



(Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb)
NIP. 19652161990032002

Dosen Pembimbing 2



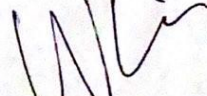
(Rirqi Nur Fakurozi, S.AB., M.AB)
NIP. 199105312022031005

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



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

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widianara, S.Psi., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/ Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat- Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“PENERAPAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) UNTUK Mendukung Pengarsipan pada PT PLN (Persero) ULP DENPASAR”** tepat pada waktunya dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Pembuatan laporan tugas akhir disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menemukan beberapa hambatan dan kesulitan, namun berkat dukungan dan bantuan dari beberapa pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat penulis atasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih atas bantuan, dukungan, bimbingan, dan dorongan kepada:

1. I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh Pendidikan di Politeknik Negeri Bali khususnya Jurusan Administrasi Bisnis.
2. Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan dan kemudahan selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.

3. Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak., M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan, bimbingan serta dukungan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE.,M.Agb selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, serta semangat selama penulis menyelesaikan tugasakhir ini sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
6. Bapak Rifqi Nur Fakrurozi,S.AB.,M.AB selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, serta semangat selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
7. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang luas dan bimbingan selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
8. Ibu Dewa Ayu Putu Nancy selaku *Manager* di PT. PLN (Persero) ULP Denpasar dan Bapak I Gede Alit Sandayanto selaku *Supervisor* Pelayanan & Administrasi di PT PLN (Persero) ULP Denpasar yang telah memberikan kesempatan

kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada unit PT. PLN (Persero) ULP Denpasar.

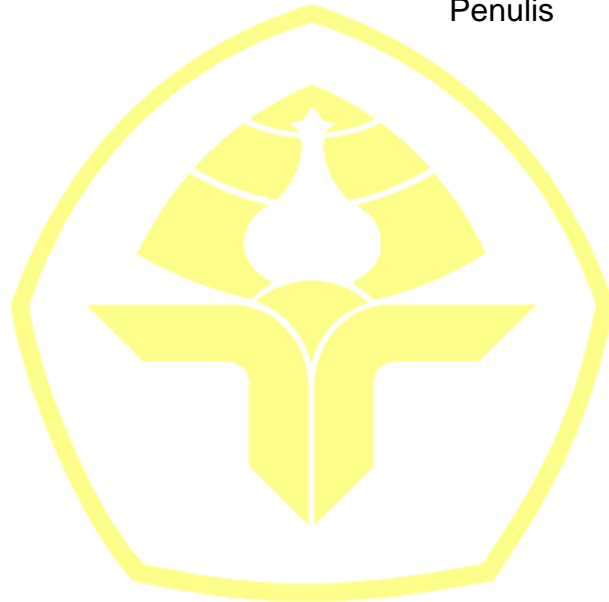
9. Seluruh Staff unit PT. PLN (Persero) ULP Denpasar yang telah banyak membantu, membimbing dan memberikan bantuan, bimbingan serta informasi selama enam bulan. Khususnya, di Divisi Teknik dan Pelayanan Pelanggan yang telah memberikan bimbingan dan pengalaman baru kepada penulis.
10. Kepada orang tua Penulis tercinta Bapak I Wayan Udra Riana dan Ibu Gusti Ayu Putu Aryani, Semangat, Kasih Sayang, Nasehat, Keikhlasan dan kesabaran mereka yang selalu memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
11. Seluruh teman – teman yang penulis sangat sayangi dan cintai yang tidak bisa di sebutkan satu per satu. Terima kasih atas *support*, canda dan tawa, bantuan, dorongan, motivasi, serta dukungan secara terus menerus sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari Tugas Akhir ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan segala pendapat, saran, serta kritik yang sifatnya membangun demi penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu, dan semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Badung, 28 April 2024

Penulis

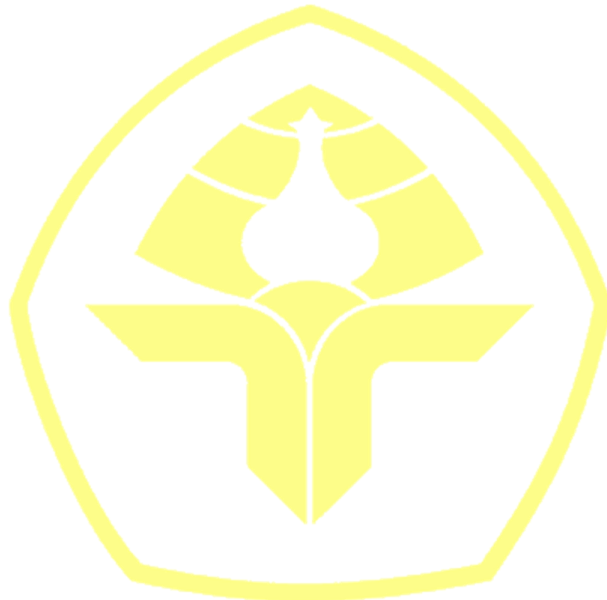


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Administrasi	12
B. Arsip dan Kearsipan.....	13
C. Surat Menyurat	16
BAB III Gambaran Umum Lokasi Perusahaan	22
A. Sejarah Perusahaan	22
B. Bidang Usaha	27
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	38
A. Kebijakan Perusahaan	38
B. Analisis dan Intepretasi Data	40
1. Penerapan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada AMS Korporat.....	42
2. Keunggulan dan Kelemahan AMS Korporat Pada Surat	

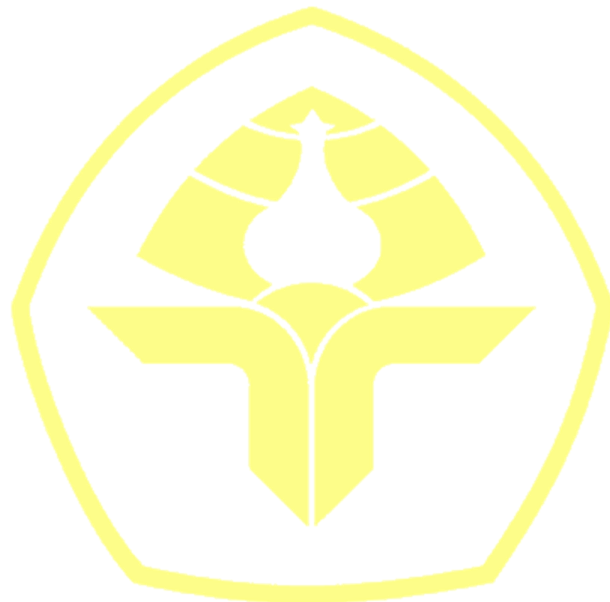
Masuk dan Surat keluar pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar.....	57
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	60
A. Simpulan.....	60
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Efektivitas Pengelolaan Surat Keluar	4
--	---



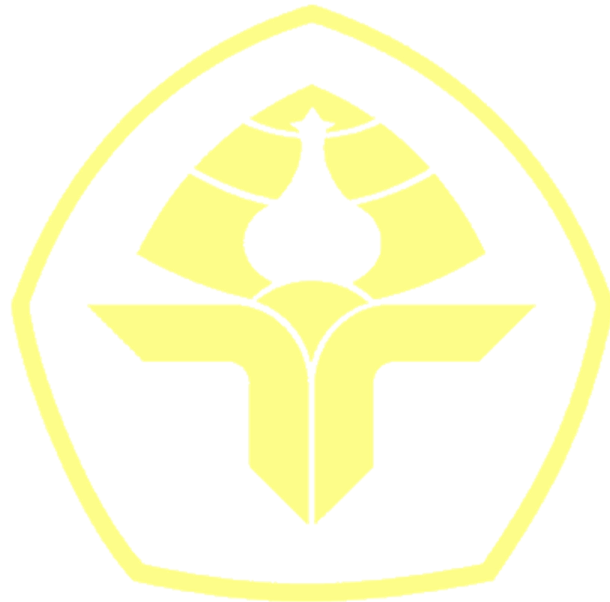
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kantor ULP Denpasar	22
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) ULP Denpasar	29
Gambar 4.1 Flow Chart Pengelolaan Surat Masuk pada AMS	42
Gambar 4.2 Tampilan Awal AMS Korporat	43
Gambar 4.3 Tampilan menu surat masuk	44
Gambar 4.4 Tampilan menu agenda surat masuk	45
Gambar 4.5 Tampilan Menu Disposisi Surat Masuk pada AMS Korporat	47
Gambar 4.5 Tampilan Menu Teruskan Pada AMS Korporat	48
Gambar 4.7 Tampilan Menu Addressbook Pada Menu Teruskan.	49
Gambar 4.8 Arsip surat masuk yang tersimpan pada AMS Korporat	49
Gambar 4.9 Flow Chart Proses Pengelolaan Surat Keluar	50
Gambar 4.10 Tampilan menu konsep Surat Keluar	51
Gambar 4. 11 Tampilan Sub Menu Persetujuan	52
Gambar 4.12 Tampilan kode klasifikasi yang tersedia	53
Gambar 4.13 Tampilan Menu Body Surat	53
Gambar 4.14 Tampilan Attachment Pada AMS Korporat.....	54
Gambar 4.15 Tampilan menu konsep pada surat keluar	54
Gambar 4.16 Tampilan konsep surat keluar pada aplikasi	55
Gambar 4.17 Tampilan Untuk Mengirim Surat	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pertanyaan Wawancara



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu Negara berkembang. Indonesia mengembangkan berbagai sektor pembangunan diantaranya sektor ekonomi, pertanian, sosial budaya maupun sektor industri. Untuk dapat menjalankan semua kegiatan yang ada maka sangat diperlukan energi listrik yang memadai agar segala kegiatan sektor yang ada dapat berjalan atau terlaksana dengan lancar. Bidang Teknik ketenaga listrik menjadi semakin dibutuhkan di era global yang serba digital ini. Hampir setiap harinya kegiatan Masyarakat memerlukan energi listrik, listrik memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan. Dapat dikatakan listrik menjadi sumber utama dalam setiap kegiatan baik dirumah tangga, industri, maupun pemerintahan.

Perusahaan Listrik Negara (PLN) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang sepenuhnya dikelola oleh pemerintah. PLN merupakan salah satu perusahaan yang menangani segala hal yang berkaitan dengan kelistrikan. Untuk memperlancar segala kegiatan baik itu kegiatan administrasi tentunya PLN memiliki bagian kesekretariatan yang dimana kesekretariatan memiliki tugas mengendalikan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar

Setiap perusahaan tentunya memiliki sistem administrasi untuk memperlancar segala kegiatan yang akan dijalankan. Menurut George

Terry (2021) Administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yang artinya Salah satu kegiatan administrasi adalah pengarsipan, baik pengarsipan surat masuk, surat keluar atau dokumen lainnya.

Pengarsipan adalah sebuah metode atau cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu dan bisa ditemukan dengan mudah. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Sedangkan menurut Menurut Badri (2007) Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengarsipan merupakan sekumpulan warkat - warkat yang disusun secara sistematis dengan mempergunakan sistem, dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah. Tentunya surat tersebut dibalas oleh perusahaan yang bersangkutan. Setelah menerima surat dan membalasnya, dan surat-surat tersebut akan diarsipkan sebagai dokumen perusahaan. Pengarsipan sangat penting dilakukan oleh setiap perusahaan bertujuan untuk mempermudah untuk menemukan dokumen tanpa menghabiskan banyak waktu, upaya menghadapi hambatan – hambatan dalam pengelolaan arsip yang menyebabkan

sulitnya pencarian arsip yang disebabkan menumpuknya arsip dimana perusahaan mengelola arsip banyak setiap harinya dan itu menyebabkan dokumen setiap semakin harinya terus bertambah, jika sistem pengelolaan arsip manual akan menyebabkan beberapa kendala seperti arsip dalam bentuk dokumen kertas mudah rusak, pengelolaan arsip yang memerlukan waktu lama sedangkan arsip tersebut terus bertambah.

Untuk menunjang segala kelancaran kegiatan surat menyurat PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Denpasar menggunakan suatu sistem aplikasi yakni Aplikasi Manajemen Surat (AMS) untuk mendukung kegiatan korespondensi perusahaan. Aplikasi Manajemen Surat (AMS) merupakan aplikasi komputer yang berfungsi sebagai sarana untuk pengelolaan administrasi kesekretariatan dimana dalam AMS juga dapat digunakan untuk pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat baik surat masuk, surat keluar, maupun nota dinas. Aplikasi ini juga digunakan untuk menyimpan data - data surat menyurat serta dapat mempermudah pencarian, selain itu aplikasi manajemen surat memiliki berbagai fitur canggih yang memungkinkan pegawai menemukan surat dengan cepat. Semua fitur ini memudahkan pegawai untuk mengelola komunikasi surat mereka, sehingga menghasilkan peningkatan produktivitas kinerja.

Produktivitas kinerja perusahaan dapat ditingkatkan

menggunakan aplikasi manajemen surat. Dengan komunikasi semakin cepat, mudah dan efisien akan memberikan kemudahan layanan untuk memenuhi kepuasan pegawai dalam meningkatkan produktivitas kerja mereka. Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat yaitu proses pengiriman surat ke seluruh Indonesia dapat dilakukan dalam waktu bersamaan. Proses pengiriman cepat, dan akses data surat mudah dilakukan, kerusakan dokumen arsip dapat diminimalisir, dapat memudahkan mobilitas surat terkait dengan disposisi surat, dapat dengan mudah untuk diakses dimana saja dan kapan saja. Dari manfaat tersebut tentunya menjadikan pengelolaan surat semakin efektif.

Indikator	Pengelolaan surat keluar secara manual	Pengelolaan surat keluar dengan AMS
Lama waktu pembuatan surat	3 hari	1 hari
Lama waktu pencetakan surat	5 hari	$\frac{1}{4}$ hari
Lama pengiriman internal	2 hari	$\frac{1}{2}$ hari

Tabel 1.1 Efektivitas Pengelolaan Surat Keluar

Sumber.PT.PLN ULP Denpasar

Tabel tersebut menunjukkan indikasi efisiensi pengelolaan surat keluar menggunakan Aplikasi Manajemen Surat. Pembuatan surat manual membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan

dengan pembuatan surat menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Hal ini dikarenakan pembuatan surat manual melibatkan beberapa tahapan yang memerlukan waktu, seperti menyiapkan kertas, menandatangani surat, dan mengirimkannya ke penerima. Semua tahapan tersebut dapat dikesampingkan menggunakan AMS. Selain itu proses pelacakan surat secara manual biasanya membutuhkan waktu yang relatif lama. Waktu yang dibutuhkan untuk pelacakan surat manual bervariasi tergantung pada ukuran dan kompleksitas bisnis tersebut, serta jumlah surat yang diterima dan dikirim setiap harinya. Pelacakan surat secara *digital* dalam sistem manajemen surat elektronik AMS, bisa dilakukan dengan mudah dan cepat melalui fitur pencarian dan filter yang disediakan. Oleh karena itu banyak perusahaan dan instansi pemerintahan kini beralih ke sistem manajemen surat *digital* termasuk PLN.

Dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) ini pengarsipan menjadi lebih efektif dan dapat mempermudah dalam proses pengarsipan surat karena pada saat pengarsipan tidak memakan banyak waktu namun ketika terdapat gangguan pada jaringan internet dapat memperlambat proses penggunaan Aplikasi Manajemen Surat, serta jika sewaktu – waktu memerlukan surat yang sudah diarsip dapat dicari dengan menggunakan AMS ini akan lebih mudah dibandingkan dengan menggunakan sistem arsip manual.

Melihat peran arsip sangat penting bagi perusahaan serta

pengelolaan arsip melalui suatu aplikasi dapat mempermudah dalam pencarian. Maka penulis tertarik membahas **“Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Untuk Mendukung Pengarsipan Pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis uraikan mengenai “Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Untuk Mendukung Pengarsipan Pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar”, maka pokok permasalahannya adalah :

1. Bagaimana Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar.
2. Apa Keunggulan dan Kelemahan dari AMS yang diterapkan pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, maka dapat ditetapkan tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar.
2. Untuk mengetahui keunggulan dan kelemahan dalam mengoperasikan AMS pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk memperluas wawasan serta menambah ilmu terkait Aplikasi Manajemen Surat (AMS)
- b. Untuk mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang terdapat dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan diploma III program studi administrasi bisnis jurusan administrasi bisnis Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan kajian dan sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang ada di Politeknik Negeri Bali sehingga terdapat kesesuaian antara materi yang diberikan di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dunia kerja sesungguhnya, serta untuk menambah *literature* di perpustakaan Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan untuk bahan pertimbangan oleh perusahaan dalam mengambil kebijakan khususnya dalam proses penerapan aplikasi manajemen surat (AMS) dalam pengarsipan surat di PT PLN (Persero) ULP Denpasar.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. PLN (Persero) ULP Denpasar yang beralamat di Jalan P.B.Sudirman No.2, Dauh Puri, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar – Bali. Waktu pelaksanaan penelitian ini bersamaan dengan waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah “Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) dalam mendukung sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada PT. PLN (Persero) ULP Denpasar.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu data berupa informasi dan keterangan – keterangan (selain yang berbentuk angka) yang dapat mendukung penelitian.

Sugiyono (2016:15) mengemukakan bahwa Metode penelitian kualitatif adalah suatu metode yang bertumpu dari filsafat *postpositivisme*, metode penelitian kualitatif dipakai untuk penelitian yang berfokus kepada kondisi obyek yang alamiah.

b. Sumber Data

- 1) Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung di kantor PT PLN (Persero) ULP Denpasar, memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Menurut Sugiyono (2013), "Data primer adalah pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara wawancara langsung, komunikasi melalui telepon, atau komunikasi tidak langsung seperti surat, e-mail, dan lain-lain". Data primer memiliki nilai yang sangat penting dalam penelitian karena merupakan sumber data yang paling akurat dan dapat diandalkan. Pengumpulan data ini biasanya dilakukan dengan melakukan wawancara, Observasi dan pengamatan secara langsung.
- 2) Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung, baik data diperoleh dari orang lain maupun dalam bentuk dokumen. Menurut Sugiyono (2018:456) "Data Sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen". Pengumpulan data ini biasanya diperoleh secara tidak langsung dari subjek penelitian seperti buku – buku atau pun *literature* lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Menurut Sugiyono (2015:145) “Teknik Pengumpulan data dengan observasi digunakan bila peneliti berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar”. Observasi dalam penelitian ini dilakukan secara langsung pada PT. PLN (Persero) ULP Denpasar dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir ini.

2) Wawancara

Wawancara merupakan proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Menurut Sugiyono (2015:72), “Wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikrucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan melakukan tanya jawab kepada pengelola dan staf perusahaan yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

3) Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan yaitu pengumpulan data dengan mendatangi perpustakaan dan mencari buku-buku, melalui website perusahaan, karya ilmiah serta internet yang sesuai dengan masalah yang diteliti oleh penulis dan informasi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan. Menurut Nazir (2013:93), “Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku – buku, literatur – literatur, catatan – catatan, dan laporan – laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan”.

4. Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini digunakan teknik analisis deskriptif kualitatif adalah teknik analisis dengan jalan membuat gambaran secara langsung yang didapatkan di lapangan yang berupa informasi dan keterangan – keterangan. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2012:4) Mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah “prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Data kualitatif juga dapat diperoleh baik melalui hasil wawancara atau pun dokumentasi selama melakukan penelitian pada PT PLN (Persero) ULP Denpasar

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tentang Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Untuk Mendukung Pengarsipan di PT PLN (Persero) ULP Denpasar, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat merupakan bagian dari Tata Naskah Dinas dan Kearsipan (TNDK) media elektronik yang berlaku di PT PLN (Persero) PT PLN (Persero) ULP Denpasar merupakan perusahaan milik negara yang bergerak dibidang ketenagalistrikan. Surat menyurat telah didukung oleh AMS Korporat, yang digunakan untuk mengirim, menerima, dan mengarsip surat yang bersifatnya tidak rahasia. AMS Korporat dapat diakses jika komputer telah terhubung dengan jaringan internet. Namun setiap karyawan diperusahaan ini memiliki *username* dan *password* masing yang digunakan untuk mengakses AMS Korporat. Menu Surat Masuk pada AMS Korporat adalah menu yang digunakan untuk menampilkan dan mengakses surat masuk diterima oleh *user/pejabat/pengguna*. Menu daftar surat masuk terletak di menu sebelah kiri, seperti tampilan menu AMS pada Gambar 4.1. Menu Surat Masuk tercantum beberapa rincian surat, arsip, disposisi/teruskan dan riwayat tindakan. Tampilan keterangan surat ini membantu dan mempermudah bagian kesekretariatan untuk mendapatkan informasi tentang surat. Disposisi

surat masuk adalah pendisposisi atau penindakan lanjutan surat. Menu Surat Masuk tampil di kolom sebelah kanan.

Teruskan Surat Masuk pada AMS Korporat adalah tahap awal yang dilakukan yaitu membuat konsep surat yang dibuat oleh bagian administrasi. Pembuatan konsep surat sudah ditentukan dan ditetapkan susunan oleh Perusahaan, hal tersebut dapat mempermudah penyesuaian antara konsep surat dan bentuk surat yang sebenarnya.

Meminta persetujuan atau paraf bertujuan untuk menyetujui atau *approval* yang dilakukan oleh manajer tau *supervisor* sebagai pemeriksa. Konsep akan dikembalikan ke pembuat atau bagian administrasi setelah konsep mendapat persetujuan atau paraf pada konsep. Pembuatan surat pada blangko kemudian dicetak. Kode klasifikasi berguna untuk mengisi jenis surat yang akan di bahas. Pembuatan *body* surat digunakan untuk mengisi isi dari surat keluar. Proses penyimpanan surat sebagai konsep merupakan proses untuk menyimpan surat, proses dapat dilakukan kita masih membuat surat

Aplikasi Manajemen Surat memiliki kunggulan dan kelemahan yaitu :

1. Keunggulan: Proses surat menyurat membantu efektif dan efisien.

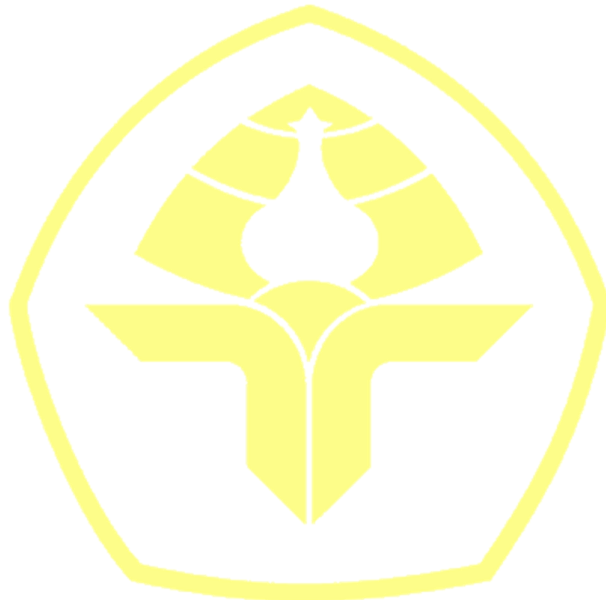
Hal ini dikarenakan segala sesuatu surat menyurat telah diatur oleh sistem, dalam proses mengirim *or* menerima surat dapat dilakukan dengan mudah, cepat, efektif, kapan saja, dan kapan saja selama komputer terhubung dengan jaringan internet.

2. Kelemahan: Gangguan jaringan internet akan memperlambat dalam proses *input* data surat masuk dan surat keluar. AMS dapat diakses oleh karyawan yang bekerja di suatu organisasi Perusahaan PLN saja. Jika aplikasi *error* maka pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan terganggu. serta aplikasi ini hanya berisi surat yang bersifat non rahasia dan dokumen kontrak.

B. Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan serta simpulan tentang Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat pada surat masuk dan surat keluar di PT PLN (Persero) ULP Denpasar, maka dapat penulis sarankan Selalu menjaga dan meningkatkan infrastruktur dan teknologi perusahaan terutama pada jaringan internet demi kelancaran dalam mengoperasikan AMS Korporat agar tidak mengganggu produktivitas, selama proses pembaharuan sebaiknya AMS Korporat dibuat agar dapat diakses melalui *smartphone* bukan hanya melalui komputer saja dan untuk menghadirkan inovasi yang lebih baik lagi kedepannya agar AMS di kembangkan menjadi sebuah aplikasi yang lebih interaktif dan mudah diakses. Selain itu kedepannya juga agar AMS korporat diperbaharui agar bisa menerima surat yang bersifat rahasia dan agar bisa menerima dokumen kontrak sehingga kekurangan – kekurangan tersebut dapat diminimalisir, Untuk memastikan semua karyawan dapat memanfaatkan teknologi ini dengan maksimal, agar diadakan sosialisasi dan pelatihan yang

intensif. Melalui pelatihan ini, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan pemahaman setiap karyawan tentang AMS, sehingga mereka dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi ini dalam pekerjaan sehari-hari. Disarankan untuk menyiapkan prosedur manual sebagai rencana kontingensi jika aplikasi mengalami error. Dengan memiliki panduan tertulis yang jelas, agar karyawan bisa tetap melanjutkan pengelolaan surat masuk dan keluar secara manual hingga aplikasi kembali normal.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Tanujaya, C. (2017). Perancangan Standart Operational Procedure Produksi Pada Perusahaan Coffeein. *Jurnal Performa: Jurnal Manajemen dan Start-up Bisnis*, 2(1), 90-95.
- Afriansyah, B., Niarti, U., & Hermelinda, T. (2021). Analisis Implementasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Umkm Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil Dan Menengah (SAK EMKM). *Jurnal Saintifik (Multi Science Journal)*, 19(1), 25-30.
- Alir, D. (2005). Metodologi penelitian.
- Yulianta, E. (2022). Pelatihan Administrasi Organisasi Masyarakat Di Balai desa Kalurahan Segoroyoso Kapawenon Pleret Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. *HIKMAYO: Jurnal Pengabdian Masyarakat Amayo*, 1(1), 57-64.
- Kusuma, I. P. B., Prabandari, L. P. C., & Restami, M. P. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban Berbasis Web Badan Penanggulangan Bencana Daerah Buleleng. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer*, 9(4).
- Diana, K. M., & Sandiasa, G. (2023). Implementasi Aplikasi e-surat Dalam Tata Kelola Birokrasi Pada Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng. *Locus*, 15(2), 42-56.
- Putri, M. H., & Utami, R. A. (2024). Analisis Peranan Motivasi Kerja Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai Bidang Prasarana Pada Dinas Perhubungan Kota Bekasi. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 4(2), 165-171.
- Putri, Y. O.s (2024). *Aplikasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa Dan Administrasi Surat Pada Kecamatan Bataguh* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB).