

**IMPLEMENTASI APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS)
UNTUK Mendukung PENGARSIPAN PADA PT PLN
(PERSERO) ULP KLUNGKUNG**



Oleh

I GUSTI AYU SAVITRI ERAWATI

NIM 2015713165

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**IMPLEMENTASI APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS)
UNTUK MENDUKUNG PENGARSIPAN PADA PT PLN
(PERSERO) ULP KLUNGKUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I GUSTI AYU SAVITRI ERAWATI

NIM 2015713165

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I Gusti Ayu Savitri Erawati
NIM : 2015713165
Prodi/Jurusan : DIII Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

**"IMPLEMENTASI APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) UNTUK
MENDUKUNG PENGARSIPAN PADA PT PLN (PERSERO) ULP
KLUNGKUNG."**

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 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 Tugas 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, 14 Juli 2023
Yang menyatakan



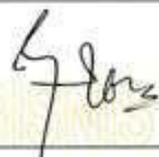
I Gusti Ayu Savitri Erawati

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
IMPLEMENTASI APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS)
UNTUK Mendukung PENGARSIPAN PADA PT PLN
(PERSERO) ULP KLUNGKUNG

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh
 Ijazah Diploma Tiga
 Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
 Politeknik Negeri Bali

I GUSTI AYU SAVITRI ERAWATI
NIM 2015713165

Badung, 25 Agustus 2023
 Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb NIP. 196403131990032003	
Dosen Penguji 1, Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE.,M.Si NIP.196804201993031002	
Dosen Penguji 2, Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd NIP.196108121989032002	

Dosen Pembimbing 1,



Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb
 NIP. 196403131990032003

Dosen Pembimbing 2,



Ni Kadek Dessy Hariyanti, S.Kom.,MM
 NIP.197612012002122002

Disahkan oleh,
 Jurusan Administrasi Bisnis
 Ketua,



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 kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Implementasi Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Untuk Mendukung Pengarsipan Pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung” 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.
3. Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak., M.Si, selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan.

5. Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb dan Ni Kadek Dessy Hariyanti, S.Kom., MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, serta semangat selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
6. Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE selaku Koordinator PKL di Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan informasi mengenai PKL dan dalam hal pengumpulan data.
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. Bapak Lutfi Abdilah selaku *manager* di PT. PLN (Persero) ULP Klungkung dan Ibu Anisa Nur Handayani selaku *Supervisor* Pelayanan & Administrasi di PT PLN (Persero) ULP Klungkung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada unit PT. PLN (Persero) ULP Klungkung.
9. Seluruh Staff unit PT. PLN (Persero) ULP Klungkung yang telah banyak membantu, membimbing dan memberikan informasi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.
10. Kepada orang tua dan saudara yang senantiasa memberikan dukungan serta semangat kepada penulis dalam penyusunan

penelitian ini.

Penulis menyadari Laporan 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, 14 Juli 2023



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAAN TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	7
1. Lokasi Penelitian.....	7
2. Objek Penelitian.....	7
3. Data Penelitian	8
4. Teknik Analisis Data	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
A. Pengertian Administrasi	10
B. Pengertian Surat.....	10
C. Jenis – Jenis Surat	11
D. Bentuk dan Bagian Surat.....	14
E. Arsip dan Kearsipan	18
F. Aplikasi Manajemen Surat (AMS).....	20
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	23
A. Sejarah Perusahaan	23
B. Bidang Usaha	27
C. Struktur Organisasi	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
A. Kebijakan Perusahaan.....	33
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	34
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	52
A. Simpulan.....	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT PLN (Persero) ULP Klungkung.....	27
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) ULP Klungkung.....	29
Gambar 4. 1 Tampilan Awal AMS Korporat.....	35
Gambar 4. 2 Tampilan Menu Surat Masuk.....	36
Gambar 4. 3 Tampilan Agenda Surat Masuk.....	37
Gambar 4. 4 Tampilan Menu Disposisi.....	38
Gambar 4. 5 Tampilan Menu Teruskan Surat.....	39
Gambar 4. 6 Tampilan Pejabat Penerima Surat.....	39
Gambar 4. 8 Tampilan Drop File Surat.....	41
Gambar 4. 9 Tampilan Awal Surat Keluar Pada AMS.....	41
Gambar 4. 10 Konsep Surat Keluar.....	42
Gambar 4. 11 Tampilan Tab Kepala Surat.....	43
Gambar 4. 12 Tampilan Tab Pengirim Surat.....	44
Gambar 4. 13 Tampilan Jabatan Pengirim Surat.....	44
Gambar 4. 14 Tampilan Penerima Surat.....	45
Gambar 4. 15 Jabatan dan Pemeriksa Surat.....	45
Gambar 4. 16 Tampilan Body Surat Pada AMS.....	46
Gambar 4. 17 Drop File Lampiran Surat.....	47
Gambar 4. 18 Tampilan Mengkonsep Surat.....	47
Gambar 4. 19 Menu Konsep Surat.....	48
Gambar 4. 20 Tampilan Tab Untuk Mengirim Surat.....	49
Gambar 4. 21 Tampilan Surat Yang Sudah Berhasil Dikirim.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Surat Masuk

Lampiran 2 : Contoh Surat Keluar

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. Di era globalisasi seperti sekarang ini, peran listrik sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, terutama kebutuhan manusia baik dalam bidang barang maupun jasa, listrik juga salah satu peran penting untuk memperlancar kegiatan industri dan mendukung kegiatan ekonomi.

Listrik menjadi pengaruh yang besar di era globalisasi seperti sekarang ini. Listrik sangat membantu untuk meningkatkan interaksi komunikasi di berbagai belahan dunia, karena tanpa adanya listrik maka segala jenis kegiatan akan terhambat. Dimana listrik menjadi salah satu pengaruh dalam kehidupan masyarakat karena dengan

adanya listrik yang memadai maka segala kegiatan industri dapat berjalan dengan lancar.

Adanya sistem teknologi yang semakin hari semakin berkembang seperti di era milenial saat ini. Untuk itu sistem teknologi sangatlah penting karena pada dasarnya teknologilah yang berperan penting baik dalam kehidupan sehari-hari maupun sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan seperti alat penunjang pekerjaan.

Dalam setiap perusahaan pasti memiliki bagian-bagian dari setiap bidang kerja yang telah dibuat perusahaan seperti bagian keuangan, sumber daya manusia, umum, dan lain-lain. Setiap bagiannya mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan bidang yang telah ditentukan oleh perusahaan. Hal ini bertujuan agar karyawan yang bekerja dapat mengerjakan pekerjaannya dengan baik tanpa ada gangguan dari karyawan yang ada dibidang lain.

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 (2018) administrasi adalah pengendalian, pengorganisasian pekerjaan perkantoran agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu kegiatan administrasi adalah pengarsipan, baik pengarsipan surat masuk, surat keluar atau dokumen lainnya.

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat., Sedangkan menurut Maulana (2019) pengarsipan adalah catatan yang berisikan data mengenai banyak keadaan dan kegiatan perusahaan, yang berwujud berupa surat-surat, data-data (informasi yang dapat memberikan data) cetakan, kartu-kartu, *sheets* dan buku catatan yang berisi korespondensi, peraturan pemerintah dan lain nya yang diperoleh atau diciptakan oleh setiap lembaga, yaitu lembaga pemerintah. 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. Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan secara maksimal akan mempercepat kegiatan dan tujuan perusahaan. PT PLN merupakan perusahaan BUMN yang dimana setiap harinya pasti

mendapat surat masuk dari berbagai instansi. Tentunya surat tersebut dibalas oleh perusahaan yang bersangkutan. Setelah menerima surat dan membalasnya, tentunya surat-surat tersebut akan diarsipkan sebagai dokumen perusahaan. Pengarsipan sangat penting dilakukan oleh setiap perusahaan bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen tanpa memerlukan banyak waktu, upaya menghadapi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukan arsip dimana perusahaan mengelola arsip banyak setiap harinya dan itu membuat dokumen setiap semakin hari semakin banyak, 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) Klungkung 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 kembali arsip dengan cepat,dan mudah.

Penginputan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi AMS (aplikasi manajemen surat) tidak ada batasan maksimal dalam penginputannya, sehingga aplikasi ini dapat menampung berapa pun banyak surat masuk setiap harinya. 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 **“Implementasi Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Untuk Mendukung Pengarsipan Pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung”**.

B. Pokok Masalah

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

“ Bagaimana Implementasi Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, maka dapat ditetapkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Implementasi Aplikasi Manajemen Surat pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung.

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 dibangku 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 Instansi

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

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini di harapkan 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.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. PLN (Persero) ULP Klungkung yang beralamat di Jalan Ngurah Rai No. 40, Semarapura Tengah, Kec. Klungkung, Kab. Klungkung – Bali. Waktu pelaksanaan penelitian ini bersamaan dengan waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek pada penelitian ini adalah Implementasi Aplikasi Manajemen Surat pada PT. PLN (Persero)

ULP KLungkung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2015), Data kualitatif dapat didefinisikan sebagai data yang berbentuk kata, skema, dan gambar, data ini dapat berupa keterangan - keterangan terkait permasalahan yang akan diteliti.

b. Sumber Data

- 1) Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung di kantor PT PLN (Persero) ULP Klungkung, memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.
- 2) Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung, baik data diperoleh dari orang lain maupun dalam bentuk dokumen.

c. Teknik Pengumpulan Data

- 1) Observasi, Observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Observasi dalam penelitian ini dilakukan secara langsung pada PT. PLN (Persero) ULP

Klungkung 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.
- 3) Studi Kepustakaan / dokumentasi 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.

4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini digunakan analisis data deskriptif kualitatif adalah Menurut Sugiyono (2015) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, penjelasan, skema, dan gambar. Data kualitatif juga dapat diperoleh baik melalui hasil wawancara ataupun dokumentasi selama melakukan penelitian pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan tentang Implementasi Aplikasi Manajemen Surat dalam mendukung pengarsipan Pada PT PLN (Persero) ULP Klungkung, dapat ditarik kesimpulan bahwa di zaman sekarang ini perkembangan teknologi semakin canggih dimana setiap kegiatan pasti akan dilakukan secara digital begitu juga dengan kegiatan pengarsipan di perusahaan. PT PLN (Persero) ULP Klungkung dalam proses administrasi khususnya surat menyurat dilakukan melalui aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat). Besarnya suatu perusahaan mempengaruhi proses administrasi dimana PT PLN (Persero) ULP Klungkung dalam proses administrasi khususnya surat menyurat menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Aplikasi Manajemen Surat ini berperan penting dalam pengarsipan surat baik surat masuk dan surat keluar karena dengan menggunakan aplikasi ini proses administrasi khususnya pengarsipan baik itu pengarsipan surat masuk & surat keluar dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan efisien. AMS ini sendiri dapat digunakan oleh semua pegawai PLN. Pegawai hanya dapat

menerima surat jika surat tersebut didisposisikan kepada pegawai yang bersangkutan. Semua kegiatan dari aplikasi tersebut hanya dapat dilihat oleh bagian sekretaris perusahaan.

B. Saran

1. Mengingat pentingnya administrasi salah satunya yakni surat menyurat dimana setiap harinya terdapat surat masuk dan surat keluar yang diterima oleh perusahaan diharapkan mampu melakukan pengarsipan surat secara teratur agar tidak adanya surat yang menumpuk yang belum diarsip ke aplikasi AMS.
2. Diharapkan agar selalu menjaga kestabilan jaringan internet agar proses pengarsipan melalui AMS dapat berjalan dengan lancar.
3. Diharapkan seiring dengan berjalannya waktu Aplikasi Manajemen Surat (AMS) dapat diakses tidak hanya melalui komputer tetapi melalui smartphone agar dapat melakukan penggunaan AMS Korporat dimana saja dan kapan saja.

DAFTAR PUSTAKA

Asriel, Armida Silvia. 2018. Manajemen Kearsipan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Arsi Marsita, 2020. Penerapan Aplikasi Manajemen Surat Sebagai Sistem Otomasi Arsip Persuratan Di PT PLN (Persero) Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan (UP3) Pekan Baru.

Kanya Anindita, 2020. Bagian - Bagian Surat

<https://news.detik.com/berita/d-6502321/apa-saja-bagian-bagian-surat-resmi> (diakses 26 Mei 2023)

Nabilla Nur Amalinda & Catur Eri Gunawan, 2022 Pemodelan Proses Bisnis Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (AMS Korporat)

Sari, R. P. (2018). Implementasi Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Dalam Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat. *Jurnal Ecogen*,

Sugiyono. 2018. Metode Penelitian

<http://repository.stei.ac.id/2172/4/BAB%20III.pdf> (diakses 25 Mei 2023)

Titafani, 2022. Pengertian Administrasi

<https://katadata.co.id/agung/ekonopedia/6380a745e0803/memahami-pengertian-administrasi-dalam-arti-luas> (diakses pada 12 Juni 2023)

Trisnawati, AyuNovia (2013) *Efisiensi Dan Efektivitas Manajemen Sistem Surat Pada Pt.Pln (Persero) Area Malang (Studi Penerapan Sistem Aplikasi Manajemen Surat*, Universitas Brawijaya.

Yusuf Abdhul, 2023. Kearsipan, Pengertian, Tujuan dan Jenis sas kearsipan
<https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/asas-kearsipan/>
(diakses 1 Juni 2023)