

**TINJAUAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN  
MENGUNAKAN APLIKASI AMS (APLIKASI MANAJEMEN SURAT)  
PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN  
SUMBAGSEL**



**LAPORAN AKHIR**

**Oleh:**

**Febrian Ramadhoni**

**0614 3060 1373**

**Laporan Akhir Ini Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi  
Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**PALEMBANG**

**2017**

**TINJAUAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN  
MENGUNAKAN APLIKASI AMS (APLIKASI MANAJEMEN SURAT)  
PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN  
SUMBAGSEL**



**Laporan Akhir Ini Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan  
Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Disusun Oleh:  
Febrian Ramadhoni  
061430601373**

**Menyetujui,**

**Palembang, Juli 2017**

**Pembimbing I,**

**Pridson Mandiangan, S.E., M.M.  
NIP 195803201989101001**

**Pembimbing II**

**M. Riska M.E, S.E., M.M.  
NIP 197812162006041003**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M.  
NIP 196008061989101001**





**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama Mahasiswa : FEBRIAN RAMADHONI  
NIM : 0614 3060 1373  
Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS/ADMINISTRASI BISNIS  
Judul Laporan Akhir : TINJAUAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI AMS (APLIKASI  
MANAJEMEN SURAT) PADA PT PLN (PERSERO) UNIT  
INDUK PEMBANGUNAN SUMBAGSEL

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Selasa  
Tanggal: 18 Juli 2017

**TIM PENGUJI**

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>DR. Hadi Jauhari, S.E., M.Si.</u> Ketua		25/07 2017
2.	<u>Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.</u> Anggota		26/07 2017
3.	<u>Mariskha Z, S.E., M.M.</u> Anggota		28 7/17
4.	<u>Abdul Hamid, S.E., M.Si.</u> Anggota		25/07 2017



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website: [www.polisriwijaya.ac.id](http://www.polisriwijaya.ac.id) E-mail: [info@mailpolsri.ac.id](mailto:info@mailpolsri.ac.id)



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Febrian Ramadhoni  
NIM : 0614 3060 1373  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan Akhir bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain
3. Apabila laporan saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembuatan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2017



Febrian Ramadhoni  
NIM 0614 3060 1373

## Motto dan Persembahan

“Setiap perjuangan yang telah kita lakukan pasti akan melalui fase jatuh dan bangun. Tetapi ingatlah, perjuangan yang terus menerus dilakukan tentu akan membuahkan hasil yang maksimal dikemudian hari.” (Febrian Ramadhoni)

“Jadilah kamu manusia yang pada kelahiranmu semua orang tertawa bahagia, tetapi hanya kamu sendiri yang menangis; dan pada kematianmu semua orang menangis sedih, tetapi hanya kamu sendiri yang tersenyum.” (Mahatma Gandhi)

Saya Persembahkan Untuk :

- ❖ Kedua orang tua, kakak, dan adik-adik tersayang
- ❖ Dosen Pembimbing yang saya hormati
- ❖ Sahabat-sahabat terbaik
- ❖ Rekan-rekan seperjuangan kelas ND
- ❖ Almamaterku Tercinta

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penyusun dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Akhir yang berjudul **“Tinjauan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel”**

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini yaitu untuk mengetahui bagaimana cara pengelolaan surat yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbasis elektronik mulai dari pengelolaan surat masuk, surat keluar, cara disposisi surat, hingga sampai dimasukkannya ke arsip surat pada penyimpanan yang tersedia pada perusahaan tersebut. Teknik pengambilan data dalam pengerjaan laporan akhir ini yaitu dengan menggunakan analisa data kualitatif deskriptif. Teknik analisa ini digunakan yaitu untuk meminta informasi yang bersifat menerangkan dalam bentuk wawancara yang kemudian diolah menjadi data primer dan data sekunder yang berupa sebagai penjelasan dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Dalam penyusunan Laporan ini, tentunya tidak luput dari kesalahan. Karena seperti kita tahu, manusia tidak luput dari kesalahan. Maka dari itu, saya memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan Laporan Akhir ini. Penulis menerima Kritik dan Saran dari Laporan Akhir yang saya buat yang sifatnya untuk membangun dan sekaligus menyempurnakan laporan akhir tersebut.

Sekian dari saya, semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Desember 2016

Palembang,

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan berkat dan kasih sayang yang diberikan-nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Pada kesempatan ini dengan penuh rasa syukur dan kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak A Jalaludin Sayuti SE., M.Hum., Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Divianto SE., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Bapak Pridson Mandiangan, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing pertama dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Bapak M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si. Selaku dosen pembimbing kedua dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Seluruh dosen, karyawan, dan staf Jurusan Adminstrasi Bisnis.
7. Evline Widiarty sebagai kakak kandung saya yang selalu memberi support dalam mengerjakan laporan akhir ini.
8. Orang Tua, Saudara-saudara dan Sahabat-sahabat atas doa, semangat dan bantuan baik material maupun moril.
9. Para Karyawan di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan III.
10. Teman-teman di kelas 6 ND yang saling mendukung satu sama lain baik dalam keadaan suka maupun duka.
11. Semua pihak yang telah membantu memberikan semangat kepada kami dalam membuat laporan ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam mengerjakan Laporan Akhir ini serta semangat yang selalu diberikan oleh orang-orang terdekat saya agar selalu terpacu dalam menyelesaikan Laporan akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Palembang, Juli 2017  
Penulis,



## ABSTRAK

Judul laporan akhir ini adalah Tinjauan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi AMS (*Aplikasi Manajemen Surat*) Pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada pada perusahaan tersebut mulai dari login akun, proses pengelolaan surat, disposisi, serta output yang dikeluarkan yaitu berbentuk surat yang kemudian diarsipkan. Pengarsipan yang dilakukan pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel yaitu dengan menggunakan dua macam cara, yaitu dengan sistem *online* dan *offline/manual*. Arsip *online* yaitu sistem penyimpanan arsip yang disimpan pada aplikasi tersebut yang dapat ditemukan dengan menuliskan keyword pada surat yang akan dicari. Arsip *offline/manual* yaitu sistem penyimpanan yang disimpan dengan menggunakan media lemari, rak, dan ordner. Penyimpanan sistem *offline* ini ditentukan dengan cara menggunakan sistem penyimpanan yang telah ditentukan oleh perusahaan tersebut. Untuk surat masuk perusahaan tersebut menggunakan sistem tanggal dan untuk surat keluar perusahaan tersebut menggunakan sistem subjek yang diurutkan berdasarkan urutan tanggal. Tujuan digunakannya kedua sistem tersebut yaitu agar dapat dengan mudah mengetahui dimanakah surat disimpan dan juga dapat digunakan sebagai petunjuk tentang penyimpanan surat pada sistem manual. Dengan adanya aplikasi AMS (*Aplikasi Manajemen Surat*), pengiriman, penerimaan, maupun penyimpanan surat menjadi lebih mudah sehingga waktu yang digunakan dalam pekerjaan tersebut dapat lebih efektif dan efisien sehingga dapat mengoptimalkan waktu yang ada.

Kata Kunci : Aplikasi AMS (*Aplikasi Manajemen Surat*), Arsip Online, Arsip Offline

## **ABSTRACT**

The title of this final report is the Review of Incoming and Outgoing Mail by Using AMS Application (Aplikasi Manajemen Surat) at PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. The purpose of writing this final report is how to manage of incoming mail and outgoing mail that existed at the company from the account login, the process of mail management, disposition, and output issued in the form of a letter that is then archived. Archiving conducted at PT PLN (Persero) Main Unit Development of Sumbagsel is by using two kinds of ways, namely with online and offline / manual system. The online system is a storage system stored in the application that can be found by writing the keyword on the letter to be searched. Offline / manual system is a storage system that is stored using media cabinets, shelves, and ordner. Offline system storage is determined by using a storage system that has been determined by the company. For incoming mail the company uses the date system and for outgoing mail the company uses subject systems sorted by date order. The purpose of the use of both systems is to be able to easily know where the letter is stored and can also be used as a guide about the storage of mail in the manual system. With the application of AMS (Aplikasi Manajemen Surat), delivery, acceptance, and storage of the letter becomes easier so that the time spent in the work can be more effective and efficient so as to optimize the existing time.

Keyword: AMS (*Aplikasi Manajemen Surat*) Application, Online Archive, Offline Archive

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan .....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan .....	4
1.4.1 Tujuan Penulisan .....	4
1.4.2 Manfaat Penulisan .....	4
1.5 Metodologi Penelitian .....	5
1.5.1 Metode Kualitatif .....	5
1.5.2 Jenis Dan Sumber Data .....	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data .....	5

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Korespondensi .....	7
2.2 Pengertian Surat .....	9
2.2.1 Fungsi Surat.....	9
2.2.2 Ciri-ciri Surat.....	10
2.3 Pengelolaan Surat Masuk.....	12
2.4 Pengendalian Surat Keluar.....	13
2.5 Unsur-Unsur Kelengkapan Arsip Elektronik.....	14
2.6 Pengertian Aplikasi.....	16
2.7 Pengertian AMS (Aplikasi Manajemen Surat) .....	16

## **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	20
3.2 Visi, Misi, Serta Makna Logo .....	22
3.2.1 Visi .....	22
3.2.2 Misi.....	22
3.2.3 Motto .....	23
3.2.4 Makna dan Logo.....	23
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	24
3.3.1 Struktur Organisasi.....	27
3.3.2 Fungsi dan Tugas Pokok Unit Organisasi .....	28
3.3.3 Bagian Pengelola Arsip .....	36
3.4 Sistem Kearsipan Pada Perusahaan .....	36

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Menggunakan Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat).....	42
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Disposisi Surat, Surat Keluar, dan Arsip Pada Perusahaan .....	44
4.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	45
4.2.2 Prosedur Pendisposisian Surat Masuk .....	53
4.2.3 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Via Online Dan Offline .....	55
4.2.4 Cara Penentuan Arsip Pada Perusahaan .....	58

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	65
5.2 Saran .....	66

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar.1	Tampilan Home Login AMS ..... 19
Gambar.2	Tampilan Surat Masuk ..... 19
Gambar.3	Tampilan Surat Keluar ..... 20
Gambar.4	Logo PT PLN (Persero) ..... 24
Gambar.5	Struktur Organisasi Perusahaan ..... 28
Gambar.6	Flowchart Surat Masuk ..... 40
Gambar.7	Flowchart Surat Keluar ..... 41
Gambar.8	Proses Penomoran Surat..... 41
Gambar.9	Menu Login AMS ..... 45
Gambar.10	Tampilan Awal Setelah Login AMS ..... 46
Gambar.11	Tampilan Inbox ..... 47
Gambar.12	Menu Surat Masuk “Sent” ..... 47
Gambar.13	Klik Baca Surat ..... 48
Gambar.14	Surat yang dibuka Untuk Dibaca ..... 49
Gambar.15	Menu Surat Masuk Untuk Ditindaklanjuti..... 49
Gambar.16	Tampilan Update Surat Masuk Untuk Disposisi..... 50
Gambar.17	Tampilan Submit Surat Keluar..... 51
Gambar.18	Edit Surat Masuk Detail Arsip ..... 51
Gambar.19	Surat Masuk Edit ..... 52
Gambar.20	Menu Pembuatan Surat Masuk Baru ..... 53
Gambar.21	Tampilan Form Surat Masuk Baru..... 54
Gambar.22	Alur Pendiposisian Surat..... 55
Gambar.23	Pembuatan Data Baru Surat Keluar ..... 56
Gambar.24	Tampilan Form Pembuatan Surat Keluar Baru ..... 57
Gambar.25	Scanner ..... 58
Gambar.26	Update Surat Keluar ..... 58
Gambar.27	Detail Arsip Surat Masuk..... 60
Gambar.28	Penginputan Surat Masuk ..... 60

Gambar.29	Surat Masuk yang Diarsipkan .....	61
Gambar.30	Ruang Penyimpanan Arsip Manual .....	62
Gambar.31	Contoh Kode Masalah Pada Surat Keluar.....	63
Gambar.32	Penentuan Uraian Masalah Surat Keluar .....	63
Gambar.33	Petunjuk Daftar Surat Keluar Untuk Arsip Manual.....	64
Gambar.34	Informasi Arsip Surat Keluar .....	65

## DAFTAR TABEL

### Halaman

Tabel.1	Perubahan Nama, Lingkup Kerja, dan Wilayah Kerja PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel .....	22
Tabel.2	Keunggulan Struktur Organisasi Fungsional.....	26
Tabel.3	Kelemahan Struktur Organisasi Fungsional.....	27
Tabel.4	Pola Klasifikasi Arsip dengan Nomor .....	40
Tabel.5	Hasil Wawancara dengan Bagian Sekretariat.....	42