

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Korespondensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Korespondensi Mempunyai makna Perihal Surat Menyurat atau Perihal Berkirim-kirim Surat.

Secara etimologi, korespondensi berasal dari bahasa Inggris, yakni kata *corresponce* atau dari bahasa Belanda yakni *correspondentie*. (WPQA, 2015, <http://www.porosilmu.com/2016/01/fungsi-surat.html>, 2 Juni 2017).

Menurut Finoza (2009:4), Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat – menyurat atau korespondensi.

Menurut Nuraeni (2008:42) Dalam bidang korespondensi tentunya berkaitan dengan pekerjaan sekretaris yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerima dan menyortir surat masuk, baik yang datang melalui kurir, tukang pos, maupun email.
- b. Menindaklanjuti surat masuk dengan menyampaikan langsung kepada pimpinan atau kepada orang yang bisa mendapat izin mewakili pimpinan.
- c. Membuat dan menyusun surat keluar yang sesuai dengan konsep atau petunjuk pimpinan

Menurut Djuharie et al., (2001:10) Kegiatan surat menyurat sebagai salah satu sarana komunikasi tertulis banyak dilakukan orang, sebab berkomunikasi melalui surat memiliki beberapa faktor yang memudahkan manusia untuk berkomunikasi.

Faktor-faktor kemudahan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Biaya relatif murah
- b. Tidak terikat waktu dan tempat
- c. Jangkauan lebih luas

- d. Dapat diarsipkan sebagai tanda bukti
- e. Pesan sampai ketujuan sesuai dengan sumbernya
- f. Pesan dapat dibaca berulang-ulang

Oleh karena kemudahan itulah pada akhirnya surat menyurat merupakan kegiatan yang penting dalam berkomunikasi. Namun kenyataannya, berkomunikasi melalui surat masih banyak ditemui kesulitan oleh pemakainya, terutama dalam penggunaan aturan surat menyurat yang umum, baik dari segi bahasa maupun bentuknya. Kesulitan yang ada pada umumnya diungkapkan oleh penulis surat di antaranya dalam beberapa hal, yaitu;

- a. Bagaimana penggunaan bentuk surat yang tepat;
- b. Bagaimana menyusun bagian-bagian surat secara cermat
- c. Bagaimana menggunakan EYD dalam surat
- d. Bagaimana menggunakan kalimat efektif dalam surat;

Dari kesulitan-kesulitan di atas, sebagiknya dalam menyusun surat harus memperhatikan ketentuan pembuatan surat yang baik agar tujuan yang diinginkan dan pesan yang disampaikan dapat mencapai sasaran. Tidak jarang surat yang dibuat seseorang atau instansi tidak beroleh jawaban yang dikehendaki. Hal itu mungkin salah satu akibat kurang tepat di dalam penyusunan bentuk dan bahasa surat sehingga pesan yang ingin disampaikan melalui surat tidak tercapai.

Oleh karena itu untuk menulis surat yang baik setidaknya dibutuhkan:

1. Wawasan (schemata) tentang surat-menyurat dan administrasi
2. Penguasaan bahasa tulis yang memadai
3. Penguasaan lingkup permasalahan yang hendak ditulis atau permasalahan yang dibicarakan dalam surat
4. Adab sopan-santun surat
5. Konten surat yang layak
6. Objektivitas
7. Keefektifan kata

8. Keruntutan kalimat (koheren), dan keruntutan gagasan (kohesif)
9. Pengindahan terhadap kaidah korespondensi.

2.2 Pengertian Surat

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu (Djuharie et al., 2001:11).

Dengan demikian surat membawa informasi, pernyataan atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada yang dituju oleh penulis surat.

Apabila ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan, sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan tertulis, dari seseorang kepada seseorang, dari seseorang kepada lembaga, dari lembaga kepada seseorang, atau dari lembaga ke lembaga. Apabila ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut dapat berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya.

2.2.1 Fungsi Surat

Menurut Djuharie (2001:12), Dari berbagai jenis surat yang biasa digunakan dapat dikelompokkan ke dalam beberapa fungsi surat sebagai salah satu sarana dalam kegiatan berbahasa tulis, sebagai berikut:

1. Sebagai alat komunikasi

Dalam hal ini surat dapat berfungsi untuk menyampaikan informasi-informasi yang dimaksud dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penawaran, laporan usulan, dan sejenisnya.

2. Sebagai wakil penulis

Pada fungsi ini, surat dapat mewakili keinginan penulis, sehingga penulis tidak perlu bersusah payah untuk bertemu dengan penerima

surat, yang mungkin jarak tinggalnya cukup jauh. Harapan dan keinginan penulis cukup diungkapkan dan diwakili oleh surat tersebut.

3. Sebagai alat bukti historis.

Surat merupakan wujud kegiatan berbasat tertulis, sehingga dapat diabadikan sebagai bukti historis, contohnya ialah surat-surat pada arsip lama yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian atau pengkajian guna mengetahui kegiatan atau keadaan suatu instansi atau sesuatu hal pada masa yang lampau.

4. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja.

Sebagai wujud tertulis, surat dapat berupa ketentuan atau pedoman bagi pelaksanaan sesuatu. Surat-surat yang dimaksud pada fungsi ini, misalnya surat keputusan, intruksi, surat edaran, dan sebagainya

5. Sebagai alat pengingat

Surat dapat disimpan dan diamankan, sehingga dapat dijadikan sebagai pengingat apabila terdapat kekhilapan terhadap pesan surat. Contoh-contoh surat dalam fungsi ini ialah surat-surat yang diarsipkan dan sewaktu-waktu dapat dibuka lagi untuk mempermudah penyelesaian suatu masalah atau pekerjaan.

6. Sebagai alat bukti tertulis

Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis dari sesuatu urusan, sehingga jika terjadi kekeliruan atau kesalahpahaman surat merupakan bukti tertulis. Contohnya, surat perjanjian, surat sewa menyewa, surat jual beli, surat wasiat, dan sebagainya.

7. Sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga

Surat dapat dijadikan media hantar informasi yang tidak terhambat oleh jarak, dengan surat hambatan jarak tidak menjadi alasan pemborosan energi dan waktu.

2.2.2 Ciri-ciri surat

Ciri-ciri surat menurut Ramelan (2005:5) terdiri atas 6 (enam) macam, yaitu sebagai berikut:

a. Surat merupakan pesan tertulis

Surat merupakan sarana tertulis untuk menyampaikan pesan. Meskipun tidak semua pesan tertulis bisa disebut surat, namun pesan yang disampaikan secara verbal jelas tidak bisa disebut sebagai surat. Karena perkembangan teknologi, kita mengenal voice mail. Voice mail adalah pesan yang disampaikan melalui telepon dan diterima dengan

alat perekam. Penerima yang ingin mengetahui isi pesan ini tidak tertulis, walaupun ada istilah mail (surat) di dalamnya, tidak kita masukkan dalam kategori surat. Kita juga mengenal istilah electronic mail, suatu pesan tertulis yang disampaikan melalui jaringan komputer. Meskipun pesan tersebut tidak tertulis di atas kertas, tetapi karena disampaikan melalui tulisan, bisa disebut sebagai surat.

b. Isi pesan dalam surat berupa informasi atau persuasi

Secara garis besar dalam surat dibagi menjadi dua golongan, yaitu informasi dan persuasi. Pesan disebut sebagai informasi jika isinya adalah menyampaikan fakta (atau bukan fakta) yang diketahui oleh penulis kepada pembacanya. Pesan disebut persuasi jika isinya merupakan ungkapan keinginan atau pikiran penulis kepada pembacanya dengan harapan pembacanya bisa berpikir atau bertindak sesuai dengan keinginannya.

c. Surat memiliki bagian-bagian yang standar

Ciri khas surat yang membedakannya dengan pesan tertulis lain adalah bagian-bagian yang membentuknya. Namun dengan demikian, secara singkat bisa disampaikan bahwa bagian-bagian yang membentuk surat adalah kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat (tubuh surat), salam penutup, nama organisasi/perusahaan, nama terang dan tanda tangan, tembusan, dan inisial.

d. Surat memiliki bentuk yang standar

Faktor yang membedakan surat dengan jenis pesan tertulis lain bukan hanya isinya, tetapi juga bentuk tampilannya. Surat memiliki bentuk standar yang sudah disepakati di antara para pemakainya. Kesepakatan ini merupakan hasil dari praktek korespondensi yang telah berlangsung sangat lama. Bentuk standar tersebut bisa merupakan kesepakatan dalam organisasi tertentu, dalam negara tertentu, dan kesepakatan internasional. Kesepakatan internasional merupakan kesepakatan dasar; kesepakatan dalam negara tertentu biasanya merupakan variasi atau modifikasi dari standar internasional; demikian pula standar dalam suatu organisasi merupakan modifikasi atau variasi dari standar nasional. Dalam tradisi surat-menyurat di Indonesia (nasional) dikenal tiga bentuk utama surat dengan variasi, yaitu:

- **Bentuk resmi** dengan variasi bentuk resmi Indonesia lama dan bentuk resmi Indonesia baru.
- **Bentuk Lurus** dengan variasinya bentuk lurus penuh, bentuk lurus, dan bentuk setengah lurus.
- **Bentuk bertakuk** dengan variasinya bentuk bertakuk dan bentuk alinea menggantung.

e. Surat memiliki satu pesan inti

Praktek yang umum dalam korepondensi selalu menganut azas “satu surat satu pesan”. Surat tidak memungkinkan untuk menyampaikan banyak pesan. Pesan yang berbeda disampaikan melalui surat yang berbeda. Surat panggilan wawancara, pesannya hanya memberitahukan pembacanya agar datang untuk diwawancarai sehubungan dengan lamaran yang telah dikirimnya.; Surat tersebut tentu harus merinci kapan dan dimana wawancara akan dilakukan , siapa yang mewawancarai, apa saja yang perlu disiapkan. Tetapi surat ini tidak relevan untuk membicarakan soal gaji atau bonus. Dalam surat juga tidak boleh ada titipan pesan. Satu surat, satu pesan!

Konsekuensi dari azas ini adalah bahwa surat umumnya tidak memerlukan banyak lembar kertas. Surat bisnis yang efektif maksimum 3 halaman dirasa tidak cukup, kemungkinan besar penulisnya telah melanggar azas ‘satu pesan satu surat’. Atau, surat bukan sarana yang tepat untuk menyampaikan pesan tersebut.

f. Gaya bahasa surat bisa formal ataupun informal

Surat bisnis umumnya disampaikan secara formal. Bahasa formal adalah bahasa yang biasa digunakan dalam forum resmi seperti rapat resmi, pidato resmi, atau pembicaraan akademik. Ada juga yang menyebutnya sebagai bahasa tinggi. Ciri menonjol dari bahasa resmi adalah mengikuti secara ketat tata bahasa resmi (baku), perbendaharaan kata-katanya terbatas untuk memciarkan masalah kedinasan, dan memberi kesan terdapat jarak (impersonal) antara penulis dengan pembacanya. Sebagai lawan dari bahasa resmi adalah bahasa tidak resmi, atau lebih tepat disebut sebagai bahasa pergaulan sehari-hari. Ada juga yang menyebutnya sebagai bahasa rendah. Ciri dari bahasa ini adalah sering mengadaikan tata bahasa formal, ekspresif. Dalam bahasa informal perbendaharaan kata yang digunakan sering ditemukan pada obrolan, tawar-menawar di pasar, pembicaraan di telepon, ataupun pertengkaran.

2.3 Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Wursanto (2003:108) surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan . Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dengan kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi).

Pengurusan dan pengendalian surat masuk dalam suatu instansi dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa rutin, surat rahasia, serta surat pribadi.

Menurut Wursanto (2003:110) Proses penanganan surat masuk adalah:

- a. Penerimaan Surat.
- b. Penyortiran Surat.

Penyortiran surat masuk adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor atau instansi lain ke dalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan.

- a. Pembukaan surat
- b. Pencatatan surat masuk
- c. Pengarahan surat masuk
- d. Pemeriksaan surat
- e. Penduplikatan
- f. Penyimpanan
- g. Pelaksanaan pengolah setelah menerima surat dari pimpinan dengan lembar disposisi asli, melaksanakan pengolahan sesuai dengan isi disposisi.

2.4 Pengendalian Surat Keluar

Menurut Wursanto (2003:144) surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor, atau lembaga lain.

Proses pengurusan surat antara lain:

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan konsep surat
- c. Pengiriman Surat
- d. Pengendalian surat
- e. Pengiriman surat

Sarana dalam pengelolaan surat menyurat dalam penanganan surat-menyurat diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran dalam pengurusan surat. Menurut Amsyah (2005:57) sarana yang digunakan antara lain: map, filing cabinet, guide, dan buku agenda.

a. Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu selembar kertas berukuran 10x15 cm yang berisikan data –data suatu surat seperti indeks, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode, dan catatan.

b. Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan.

c. Folder

Folder yaitu lipatan kertas tebal atau karton manila yang berbentuk segi empat panjang unuk menyimpan arsip atau untuk menempatkan arsip di dalam file/cabinet.

d. Map

Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

e. Filling Cabinet

Filling cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan arsip.

f. Guide

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip.

g. Buku Agenda

Buku agenda adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi.

2.5 Unsur-Unsur Kelengkapan Arsip Elektronik

Sugiarto dan Wahyono (2005:138), mengungkapkan bahwa unsur-unsur lain yang terdapat pada arsip elektronik adalah:

a. Kabinet Virtual

Kabinet Virtual ini merupakan databas yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika di dalam kabinet nyata, kemampuan menampung map arsip adalah terbatas sedangkan pada kabinet maya kemampuan menampung datanya adalah tidak terbatas. Yang membatasi adalah kemampuan fisik hardisk dalam menyimpan data digital. Komponen-komponen di dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal yaitu kode kabinet yang dibuat sesuai aturan penulisan kode dalam instansi maupun perusahaan, nama kabinet yang digunakan untuk mencatat nama kabinet seperti surat masuk, surat keluar dan sebagainya, fungsi kabinet yang digunakan untuk mencatat keterangan fungsi kabinet, lokasi kabinet yang digunakan untuk mencatat keterangan fungsi kabinet dan kebutuhan pencatatan lainnya.

b. Map Virtual

Map virtual merupakan database yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan yang tidak terbatas dalam menyimpan dokumen. Komponen-komponen di dalam map virtual ini akan mencatat beberapa hal yaitu kode map yang dibuat sesuai aturan penulisan kode dalam instansi maupun perusahaan, nama map yang digunakan untuk mencatat nama map, lokasi map, keuangan dan lain-lain.

c. Lembaran Arsip

Lembaran Arsip yang tersimpan di dalam map virtual, bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari Microsoft Word, Excel, Power Point dan sebagainya, sedangkan file gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil scanner atau import bitmap dari media yang lain. Komponen-komponen yang dicatat di dalam database nya adalah kode arsip yang dibuat sesuai aturan penulisan kode dalam instansi maupun perusahaan, nama arsip yang akan mencatat nama dari isi detail arsip yang disimpan, klasifikasi digunakan untuk mencatat klasifikasi map, tanggal arsip akan mencatat tanggal arsip tersebut diterima, pengiriman yang akan mencatat pengiriman arsip, penerima akan mencatat bagian yang menerima arsip, gambar akan memuat file arsip yang sudah di scanner jika ada, lokasi file berisi lokasi file fi dalam harddisk dan lokasi fisik yang berisi catatan lokasi hardcopy arsip tersebut.

Pada dasarnya sistem kearsipan elektronik memiliki konsep yang sama dengan sistem kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki organisasi, maka pada kearsipan elektronik atau berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual yang berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi di dalam bentuk file data komputer.

2.6 Pengertian Aplikasi

Menurut Supriyanto (2005:2), Aplikasi adalah program yang memiliki aktifitas pemrosesan perintah yang diperlukan untuk melaksanakan permintaan pengguna dengan tujuan tertentu.

2.7 Pengertian AMS (Aplikasi Manajemen Surat)

Aplikasi Manajemen Surat (AMS) merupakan suatu aplikasi komputer yang berfungsi sebagai sarana untuk pengelolaan administrasi 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 (PLN , 2013:5).

Aplikasi ini dipakai untuk menyimpan data surat menyurat dalam bentuk softcopy sekaligus sebagai sarana bantu untuk menunjukkan lokasi./tempat hardcopy disimpan dan memberi kemudahan bagi user dalam melakukan pengarsipan maupun pencarian dokumen untuk mendukung implementasi AMS di lingkungan PT PLN (Persero) , maka diperlukan Standard Operating Procedure (SOP) berfungsi sebagai panduan seluruh pegawai maupun pelaksana AMS di lingkungan PT PLN (Persero). SOP ini mencakup mekanisme alur pengoperasian aplikasi terdiri dari Surat Masuk, Surat keluar, Nota Dinas, Surat Bentuk Khusus, Produk Hukum, Lain-lain dan Administrator AMS.

a. Definisi SOP

SOP adalah singkatan dari Standard Operating Procedure yang dapat diartikan sebagai Prosedur Pengoperasian Baku. SOP memuat informasi detail tentang langkah-langkah penanganan dan pengoperasian sebuah system atau perangkat.

b. Penggunaan Aplikasi

Adalah pegawai PLN atau siapa saja yang diberi tugas atau ditunjuk oleh pemilik prosesd bisnis untuk menjalankan sebagian atau seluruh proses bisnis melalui penggunaan aplikasi. Software yang dapat digunakan dalam penggunaan aplikasi tersebut yaitu Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera.

Fox Reader adalah alat pembaca, pencari, dan pencetak dokumen PDF.

c. Prasyarat

SOP ini bisa dipergunakan dengan mensyaratkan beberapa hal sebagai berikut:

- SDM Pelaksana
- PC/Laptop/Tabler,Scanner sesuai dengan spesifikasi yang diisyaratkan
- Jaringan LAN/WAN/Internet

d. Kualifikasi Pelaksana

Pelaksana yang dimaksud dalam SOP ini adalah:

- Sekretaris Direktur Utama
- Sekretaris Direktorat
- Sekretaris Satuan/Divisi/Sekper
- Seluruh Pejabat Struktural
- Seluruh Fungsional Ahli & Fungsional
- Seluruh Outsourcing yang diberikan tugas khusus

Pelaksanaan AMS ini adalah setiap pegawai tetap maupun outsourcing di lingkungan PT PLN (Persero) yang mendapat tugas dan tanggung jawab untuk melakukan proses penerimaan dan pendistribusi surat maupun dokumen kesekretariatan, dimana setiap pegawai tetap maupun notusourcing yang terlibat harus bertanggung jawab dan menjaga rahasia isi surat maupun dokumen, agar setiap surat yang

diproses melalui AMS tidak dimanfaatkan untuk kepentingan yang dapat merugikan perusahaan.

e. Tampilan AMS (Aplikasi Manajemen Surat)

Berikut beberapa tampilan pada AMS (Aplikasi Manajemen Surat):

a. Home Login



Gambar 1
Home Login AMS

b. Menu surat masuk dan surat keluar pada AMS (Aplikasi Manajemen Surat)

Menu		Surat Masuk - Sent				
		Tgl:	s/d:	Kata:	Dari:	
Surat Masuk	SM Baru	15-05-2017	04-08-2017			
Inbox	0					
Sent	0					
Surat Keluar	SK Baru					
Nota Dinas	0					
Inbox	0					
Sent	0					
Surat Bertuk Khusus						
WOU/Nota Kesepahaman						
Surat Perjanjian (PJ)						
Surat Perintah Kerja (SPK)						
Surat Kuasa (SKU)						
Surat Tugas (STg)						
Amendemen (Am)						
Berita Acara (BA)						

No	ERLIS	NO/TA/SP/OP/AM/STG/AMEND/BA	PT PLN (PERSERO) UIP	JAN KERJA PEGAWAI	Tgl	Aksi
10	ERLIS	005.PT/GM/2017	PT PLN (PERSERO) UIP PEMBANGKIT SUMATERA	JAN KERJA PEGAWAI	20-Mei/17 08:10	Lihat
11	ERLIS	0531.FACS/WOL/00/04/DIV/PSJUN/2017	PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	Rencana Survei Lokasi Supply LNG Pembangkit Gas	20-Mei/17 08:36	Lihat
12	ERLIS	0020/SPER/00/01/UIP/SUMBAGSEL/2017	PT PLN (PERSERO) UIP SUMBAGSEL	Pelaksanaan Ground Breaking Saluran Kabel Tegangan Tinggi (SKTT) 150kV dan GIS 150kV di Kota Palembang	22-Mei/17 16:50	Lihat
13	ERLIS	0653.FACS/WOL/01/02/DIV/KRSJUN/2017	PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	Undangan Penyelesaian Kontraktual PLTU Tanjung Balai Karimun dan PLTU Kuala Tungkal	22-Mei/17 16:46	Lihat
14	ERLIS	0021/WOL/01/01/UIP/KITSJUN/2017	PT PLN (PERSERO) UIP PEMBANGKIT SUMATERA	PLTG/MPP Tanjung Jabung Timur (100 MW), Permohonan Penerbitan Rekomendasi ANODAL	22-Mei/17 08:25	Lihat
15	ERLIS	0518.FACS/WOL/00/04/DIV/PSJUN/2016	PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT	Undangan Pembahasan Rencana Supply LNG ke Pembangkit Gas Regional Sumatera	22-Mei/17 08:21	Lihat
16	ERLIS	068/OP/17/2017	OPTIK PROVIDSON	Permohonan Izin Pemukiman Mata	19-Mei/17 17:24	Lihat

Gambar 2
Tampilan Surat Masuk

Pengertian Surat masuk yang diterima dari Luar PLN adalah:

- Surat yang diterima dari sesama PLN tetapi diluar PLN Unit Induk Pembangunan Sumbagsel, misalnya dari (PLN Distribusi, PLN wilayah, PLN Udiklat, PLN P3B, PLN Pusediklat) dsb.

- b. Surat dari Pihak ke-3, misalnya Vendor, Instansi Pemerintah/Lain, Perorangan.



No	Tahun	Nolok	No Surat	Tanggal	Kepada	Perihal
1	2017	39	0039/KON.01.02/KITSUM 7/2017	30-Mei'17	PT PLN (PERSERO) WISJIB	PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN PERIODE S/D MEI 2017
2	2017	38	0038/KON.01.02/KITSUM 7/2017	30-Mei'17	PT PLN (PERSERO) UIP SUMBAGSEL	PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN PERIODE S/D MEI 2017
3	2017	37	0037/KON.01.02/KITSUM 7/2017	30-Mei'17	PT PLN (PERSERO) UIP SUMBAGTENG	PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN PERIODE S/D MEI 2017
4	2017	36	0036/KON.01.02/KITSUM 7/2017	30-Mei'17	PT PLN (PERSERO) KIT SBS	PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN PERIODE S/D MEI 2017
5	2017	35	0035/KON.01.02/KITSUM 7/2017	30-Mei'17	PT PLN (PERSERO) UIP PEMBANGKIT SUMATERA	PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN PERIODE S/D MEI 2017
6	2017	30	0030/KEU.00.02/KITSUM 7/2017	31-Mei'17	PT PLN (PERSERO) UIP PEMBANGKIT SUMATERA	PERTANGGUNGJAWABAN PERSEKUT UPP KITSUM 7 MINGGU 4 BULAN MEI 2017
7	2017	29	0029/KEU.00.02/KITSUM 7/2017	31-Mei'17	PT PLN (PERSERO) UIP	PERTANGGUNGJAWABAN PERSEKUT UPP KITSUM 7 MINGGU 3 BULAN MEI 2017

Gambar 3
Tampilan Surat Keluar

- a. Setelah proses pembuatan surat keluar ditandatangani/disahkan oleh pejabat yang berwenang masih dibuat diluar AMS.
- b. Setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang baru data-data Nota Dinas dientrykan pada AMS.