

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**  
**DENGAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT ( AMS ) PADA**  
**PT. PLN ( PERSERO) APJ SURAKARTA**



**Disusun Oleh :**

**WAHYU FITRIANA KURNIA SARI**

**D1515102**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli  
Madya ( A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2018**

**PERSETUJUAN**  
**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR DENGAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT ( AMS ) PADA  
PT. PLN ( Persero ) APJ SURAKARTA**

Disusun Oleh :

WAHYU FITRIANA KURNIA SARI

D1515102

Disetujui untuk dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta,           Maret 2018

Pembimbing,



Drs. Is Nadri Utomo, M.Si  
NIP 195909071987021001

**PENGESAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Selasa

Tanggal : 6 Maret 2018

Disusun Oleh :

WAHYU FITRIANA KURNIA SARI

D1515102

Panitia Ujian Tugas Akhir  
tangan

Nama

Tanda

1. Penguji 1

Drs. Ali, M.Si

2. Penguji 2

Drs. Is Hadri Utomo, M.Si



Mengetahui,

Dekan,

Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni , M.Si

NIP. 196108251986012001

**PERNYATAAN**

Nama : WAHYU FITRIANA KURNIA SARI

NIM : D1515102

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul ‘PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT ( AMS ) PADA PT. PLN ( Persero) APJ SURAKARTA’ adalah betul-betul karya sendiri. hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta,       Maret 2018

Yang Membuat Pernyataan,



WAHYU FITRIANA KURNIA SARI

## MOTTO

“ Semua orang tidak perlu menjadi malu karena pernah berbuat kesalahan, selama ia menjadi lebih bijaksana dari pada sebelumnya ”

( Alexander pope )

“ Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan, tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran”

( James Turber )

“ Tak perlu mempermasalahkan berapa kali kita jatuh, terpenting selalu punya kemampuan untuk bangkit kembali ketika kita jatuh ”

( Wahyu F )

## PERSEMBAHAN

1. Allah SWT karena limpahan Rahmat-NYA
2. Bapak dan ibu yang selalu mendoakan, serta selalu mendukungku dengan sepenuh hati
3. Adikku Intan Mulia Awi Sulistyo
4. Adikku Yazid Nasrullah Al Yasa



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan segala berkah, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir serta dapat menyusun Laporan Tugas Akhir dengan baik tanpa hambatan yang berarti. Sholawat serta salam selalu tercurah kepada manusia mulia sepanjang zaman, teladan bagi setiap manusia Nabi Muhammad SAW.

Penulis menyadari proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini berjalan dengan lancar dan tepat waktu tentunya bukan hanya karena usaha penulis sendiri, tetapi juga atas bantuan, kerjasama, semangat dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Is Hadri Utomo, M.Si selaku Dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir dari awal sampai akhir penulisan.
2. Bapak Drs. Ali, M.Si. selaku Dosen Penguji dalam penulisan Laporan Tugas Akhir
3. Bapak Bambang Wiryawan selaku Asisten Manajer pelayanan dan Administrasi umum PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta yang telah memberikan kesempatan magang dan memberikan banyak pengalaman, informasi, pengalaman, dan bimbingan kepada penulis selama kegiatan magang dan pengamatan
4. Ibu Prof. Dr. Ismi DwiAstuti Nurhaeni, M.Si. selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
5. Bapak Drs. Ali, M.Si. selaku Kepala Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Bapak Drs. Sudarto, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan masukan kepada penulis

7. Para Dosen Pengajar di Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
8. Segenap karyawan PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta khususnya bagian Pelayanan dan Administrasi umum yang telah berkenan membagi pengalaman dan ilmunya kepada penulis.
9. Bapak dan Ibu yang telah memberikan dukungan moril maupun materil, nasehat-nasehat yang sangat penting bagi penulis hingga dapat menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir.
10. Sahabatku Emira, Meidita, Theya, Wida, Diah, Zuvita, Dhannang dan semuanya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas semangatnya yang telah menemani suka duka penulis hingga menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
11. Lintang Faturahman yang sudah setia memberikan masukan dan bimbingan pada penulis sehingga Tugas Akhir dapat terselesaikan.
12. Teman-temanku Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi B angkatan 2015 yang aku sayangi, atas diskusinya selama kurang lebih 3 tahun ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Harapan penulis semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Surakarta,

WAHYU FITRIANA KURNIA SARI  
NIM D1515102



## DAFTAR ISI

PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR BAGAN .....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
ABSTRAK.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Pengamatan.....	6
D. Manfaat Pengamatan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN .....	8
A. Tinjauan Pustaka.....	8

1. Prosedur.....	8
a. Pengertian Prosedur.....	8
b. Manfaat Prosedur Tertulis.....	9
2. Pengelolaan.....	11
3. Surat.....	11
4. Fungsi Surat.....	13
5. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	14
a. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan.....	15
b. Pengurusan Surat di Unit Pengolah.....	17
7. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	18
a. Pengurusan di Tata Usaha Unit Pengolah.....	18
b. Pengelolaan Surat Keluar di Unit Kearsipan.....	19
8. Aplikasi Manajemen Surat ( AMS ).....	20
a. Definisi Aplikasi Manajemen Surat.....	20
b. Prasyarat Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat ( AMS ).....	21
c. Kualifikasi pelaksana.....	22
d. Cara Mengakses AMS.....	23
e. Pendaftaran User AMS.....	23
B. Metode Pengamatan.....	25
1. Lokasi Pengamatan.....	25
2. Jenis Pengamatan.....	26
3. Teknik Pengumpulan Data.....	27
a. Wawancara.....	27
b. Observasi.....	27
c. Mengkaji Dokumen atau Arsip.....	28
BAB III DESKRIPSI INSTANSI.....	29

A. Sejarah Perusahaan .....	29
B. Tujuan PT. PLN ( Persero ) .....	33
C. Dasar Hukum Perusahaan .....	33
D. Visi dan Misi Perusahaan .....	34
E. Hak dan Kewajiban Perusahaan .....	34
a. Perseroan berhak : .....	34
b. Perseroan berkewajiban : .....	35
F. Logo Perusahaan.....	35
G. Filsafah PLN.....	36
H. Struktur Organisasi.....	37
I. Kesekretariatan PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta.....	43
a. Gambaran Umum Bagian Kesekretariatan .....	43
b. Tugas dan Tanggung jawab bagian kesekretariatan PT. PLN ( .....	43
J. Personalia / Kepegawaian PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta.....	44
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>48</b>
A. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	49
B. Prosedur Pengelolaan surat keluar .....	64
C. Mekanisme Pencarian Surat .....	75
D. Kelebihan dan Kelemahan Aplikasi Manajemen Surat ( AMS ) .....	76
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>78</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

TABEL	HAL
TABEL 1.1 TABEL JUMLAH SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.....	3
TABEL 3 1 KOMPOSISI PT. PLN ( PERSERO ) APJ SURAKARTA .....	44
TABEL 3 2 PEGAWAI DI DEVISI ADMINISTRASI UMUM DAN PELAYAN .....	47



## DAFTAR BAGAN

BAGAN	HAL
BAGAN 4.1 PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK .....	51
BAGAN 4 2 PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR.....	65



## DAFTAR GAMBAR

<b>GAMBAR</b>	<b>HAL</b>
GAMBAR 1.1 TAMPILAN DATA SURAT MASUK TAHUN 2017 .....	4
GAMBAR 1.2 TAMPILAN DATA SURAT KELUAR TAHUN 2017.....	5
GAMBAR 3 . 1 TAMPILAN LOGO PERUSAHAAN.....	35
GAMBAR 4.1 TAMPILAN AWAL AMS( APLIKASI MANAJEMEN SURAT ) .....	52
GAMBAR 4.2 TAMPILAN PEMBERITAHUAN SURAT MASUK.....	53
GAMBAR 4.3 TAMPILAN DATA SURAT MASUK.....	54
GAMBAR 4.4 TAMPILAN FORM ENTRY SURAT MASUK BARU .....	59
GAMBAR 4.5 TAMPILAN ENTRY DATA SURAT MASUK BERHASIL DI SIMPAN .....	59
GAMBAR 4.6 TAMPILAN TINDAK LANJUT / PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK.....	60
GAMBAR 4.7 TAMPILAN FORMULIR PENGENDALIAN SURAT MASUK .....	61
GAMBAR 4.8 TAMPILAN BUKU NO ANTIDATIR .....	63
GAMBAR 4 9 TAMPILAN SCAN SURAT KELUAR.....	69
GAMBAR 4.10 TAMPILAN FILE SCAN SURAT KELUAR .....	69
GAMBAR 4 11 TAMPILAN AWAL MENU SURAT KELUAR.....	70
GAMBAR 4 12 TAMPILAN LANJUTAN FORM <i>UPDATE</i> SURAT KELUAR PADA AMS	72

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Tugas
Lampiran 2	Surat Keterangan Selesai Magang
Lampiran 3	Form Monitoring magang
Lampiran 4	Form Penilaian Magang
Lampiran 5	Pedoman Wawancara
Lampiran 6	Peraturan Direksi PT. PLN Tentang Tatalaksana Surat
Lampiran 6	Kode Singkatan Surat
Lampiran 7	Kode Masalah Surat
Lampiran 8	Formulir Pengendalian Surat
Lampiran 9	Blanko Surat Model 1001
Lampiran 10	Blanko Surat Model 1002
Lampiran 11	Blanko Surat Model 1003
Lampiran 12	Blanko Surat Model 1004
Lampiran 13	Blanko Surat Model 1005
Lampiran 14	Form Pengantar surat masuk
Lampiran 15	Form Pengendalian Konsep
Lampiran 16	Contoh Surat masuk
Lampiran 17	Contoh Surat Keluar
Lampiran 18	Foto Tempat Pengarsipan Surat
Lampiran 19	Foto Sekretariat PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta

## ABSTRAK

**WAHYU FITRIANA KURNIA SARI, D1515102. “ PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT ( AMS ) PADA PT.PLN ( PERSERO ) APJ SURAKARTA.**

Laporan Tugas Akhir. Program Studi DIII Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2018. 81 Halaman

PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang ketenagalistrikan dan merupakan salah satu perusahaan listrik di Indonesia. PT. PLN (Persero) APJ Surakarta menggunakan salah satu alat komunikasi dengan media surat, dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar dibantu dengan Aplikasi Manajemen Surat ( AMS ) sejak tahun 2013. Dengan adanya Aplikasi Manajemen Surat prosedur pengelolaan surat di PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta dapat lebih efektif dan efisien.

Tujuan pengamatan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta. Jenis pengamatan yang digunakan adalah Deskripti Kualitatif. Dengan metode Observasi berperan Pasif dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara, observasi, dan studi dokumen.

Hasil pengamatan menyimpulkan bahwa dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT. PLN ( Persero ) APJ Surakarta di bantu dengan Aplikasi Manajemen Surat ( AMS ) yang sangat membantu prosedur pengelolaan surat dan pencarian menjadi lebih efektif dan efisien. Seperti teknologi informasi pada umumnya Aplikasi Manajemen Surat ( AMS ) tentu mempunyai kelebihan dan kelemahan, meliputi : (a) Kelebihan : Hemat waktu dan tenaga, Semua surat masuk dan surat keluar dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik, Hemat kertas. (b) Kelemahan : Tidak bisa mengentry surat masuk susulan (antidatir), Diperlukan pelatihan untuk SDM, Rentan terkena virus yang bisa sangat merugikan pengguna, Jaringan internet eror atau gangguan listrik dapat menghambat bahkan menghentikan pekerjaan.

**Kata kunci : Prosedur, Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, PT. PLN ( Persero) APJ Surakarta, Aplikasi Manajemen Surat ( AMS )**