



**PENGUNAAN SISTEM APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS)
DALAM PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA PT PERUSAHAAN
LISTRIK NEGARA (PLN) (PERSERO) UNIT PELAKSANA PELAYANAN
PELANGGAN (UP3) KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh:

Maghfiiqtul Emilia

170803103002

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019/2020**



**PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS)
DALAM PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA PT PERUSAHAAN
LISTRIK NEGARA (PLN) (PERSERO) UNIT PELAKSANA PELAYANAN
PELANGGAN (UP3) KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.MD)
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh:

Maghfiiqtul Emilia

170803103002

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019/2020**



**THE USE OF A LETTER MANAGEMENT APPLICATION SYSTEM
(AMS) IN MANAGING CORRESPONDENCE AT PT STATE
ELECTRICITY COMPANY (PLN) (PERSERO) CUSTOMER SERVICE
IMPLEMENTATION UNIT (UP3) OF JEMBER REGENCY**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title Program Study
Diploma III Secretariat The Faculty of Economic and Business Jember University*

by:

Maghfiiqtul Emilia

170803103002

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III SECRETARIAT
MANAGEMENT DEPARTEMENT
FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2019/2020**

JUDUL
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**PENGUNAAN SISTEM APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS)
DALAM PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA PT PERUSAHAAN
LISTRIK NEGARA (PLN) (PERSERO) UNIT PELAKSANA PELAYANAN
PELANGGAN (UP3) KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Maghfiiqtul Emilia
NIM : 170803103002
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada Tanggal :
15 MEI 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
gunamemperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 196103171988021001

Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 196212121992012001

Anggota,

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
NIP. 196609181992032002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MAGHFIIQTUL EMILIA
NIM : 170803103002
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI MANAJEMEN
SURAT (AMS) DALAM PENGELOLAAN
KORSPONDENSI PADA PT PLN (PERSERO) UP3
JEMBER

Jember, 14 April 2020

Mengetahui

Koordinator Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing



Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19739082000032001



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 195703101984031003

MOTTO

Jangan kehilangan iman ketika kita melihat orang lain menerima jawaban atas doa-doa mereka, Jangan merasa iri atas kemudahan rizki orang lain. Jika kita belum menerima rizki kita sendiri, jangan merasa putus asa

Berkatalah pada diri sendiri:

“Waktu saya akan tiba dan ketika semua doa saya terkabul orang lain akan berdecak kagum”

-Maghfiiqtul Emilia-



PERSEMBAHAN

Puji syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya bagi seluruh Ciptaan-Nya. Tugas Akhir ini sebagai bentuk tanggung jawab, bakti, serta ungkapan terima kasih. Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Ayah Imam Taohid dan Ibu Siti Futi'ah, atas segala cinta dan kasih sayang, arahan, dukungan, nasehat, perjuangan dan do'a yang selalu diberikan kepada saya;
2. Kakak saya tersayang Intan Fiddiyah beserta suami dan anaknya Muhammad Shofi dan Tsaqiba Anna Jiha , terimakasih turut mengingatkan dan memberi dukungan tiada henti;
3. Bapak/Ibu guru dari tingkat TK, SD, SMP, MAN, dan Bapak/Ibu Dosen yang terhormat di Universitas Jember, serta semua orang yang tulus memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan, pengalaman dengan kesabaran dan keikhlasan;
4. Drs. Budi Nurhardjo, M.Si sebagai dosen pembimbing yang selalu memberikan dan arahan dengan sabar dalam proses mengerjakan Tugas Akhir. Saya ucapkan terima kasih atas bimbingan dan bekal ilmu yang diberikan;
5. Sahabat-sahabat saya yang tiada henti mengingatkan dan memberikan semangat dalam pengerjaan Tugas Akhir ini;
6. Almamater yang saya banggakan.

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat karunia dan nikmat-Nya, penulis bisa menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Sistem Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Dalam Pengelolaan Korespondensi Pada PT PLN (Persero) UP3 Kabupaten Jember” ini dengan baik dan lancar. Tugas Akhir yang penulis ajukan merupakan salah satu syarat guna untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) persyaratan akademis akhir studi pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyampaikan rasa terimakasih yang teramat besar kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya. Membimbing dan mengarahkan, sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para Dosen Penguji Dr. Bambang Irawan, M.Si., Dra. Sudarsih, M.Si., dan Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si. yang telah meluangkan waktunya untuk menguji dan membimbing penulis.
5. Seluruh Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing sampai akhir hingga dapat menyelesaikan studi.
6. Pimpinan dan para pegawai PT PLN (Persero) UP3 Jember yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan memberikan informasi yang penulis butuhkan untuk penulisan Laporan Tugas Akhir.

7. Kedua orang tuaku tersayang, terkasih, tercinta, yang selalu membantu mendo'akan, memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, memberi motivasi, dan terima kasih atas pengorbanan selama ini dan kesabarannya.
8. Kakakku tersayang Intan Fiddiyah, Mas Iparku Muhammad Shofi, Ponakanku Tsaqiba Anna Jiha dan sanak saudara yang telah memberikan dukungan dan do'a yang tiada henti.
9. Seluruh Sahabat "Idaman" Shavira Dwi Rosita, Fika Husnia, Freyalista Ondya Selgi, dan Filail Ulul Azmi, Wulan Hayuningrum, Nida Ainur, Fariz Avin, Arifatul Jannah, Dilla Amaliana, yang memberikan semangat, do'a, dan selalu mengingatkan untuk mengerjakan Tugas Akhir ini.
10. Sahabatku Dari "Majesa" Wulan Hayuningrum, Nida Ainur, Fariz Avin, Arifatul Jannah, Dilla Amaliana, Ilmah Fakhriza, Afi Azimatun dan seluruh anak MONSTER, yang telah memberikan dukungan dan semangat serta turut mendoakan.
11. Sahabat "Kos Budi" Ulir Arohma, Leni, Arni, Devi, Qolbi yang telah memberikan perhatian, semangat, dan dukungan selama di kos.
12. Semua teman-teman program studi DIII Kesekretariatan 2017 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semangat dan dukungannya.

Dalam menyusun laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 14 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Kegiatan Praktek Kerja	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Korespondensi	7
2.2 Surat	7
2.2.1 Fungsi Surat	8
2.2.2 Syarat Surat	8
2.2.3 Jenis Surat	9
2.2.4 Produk Hukum	11

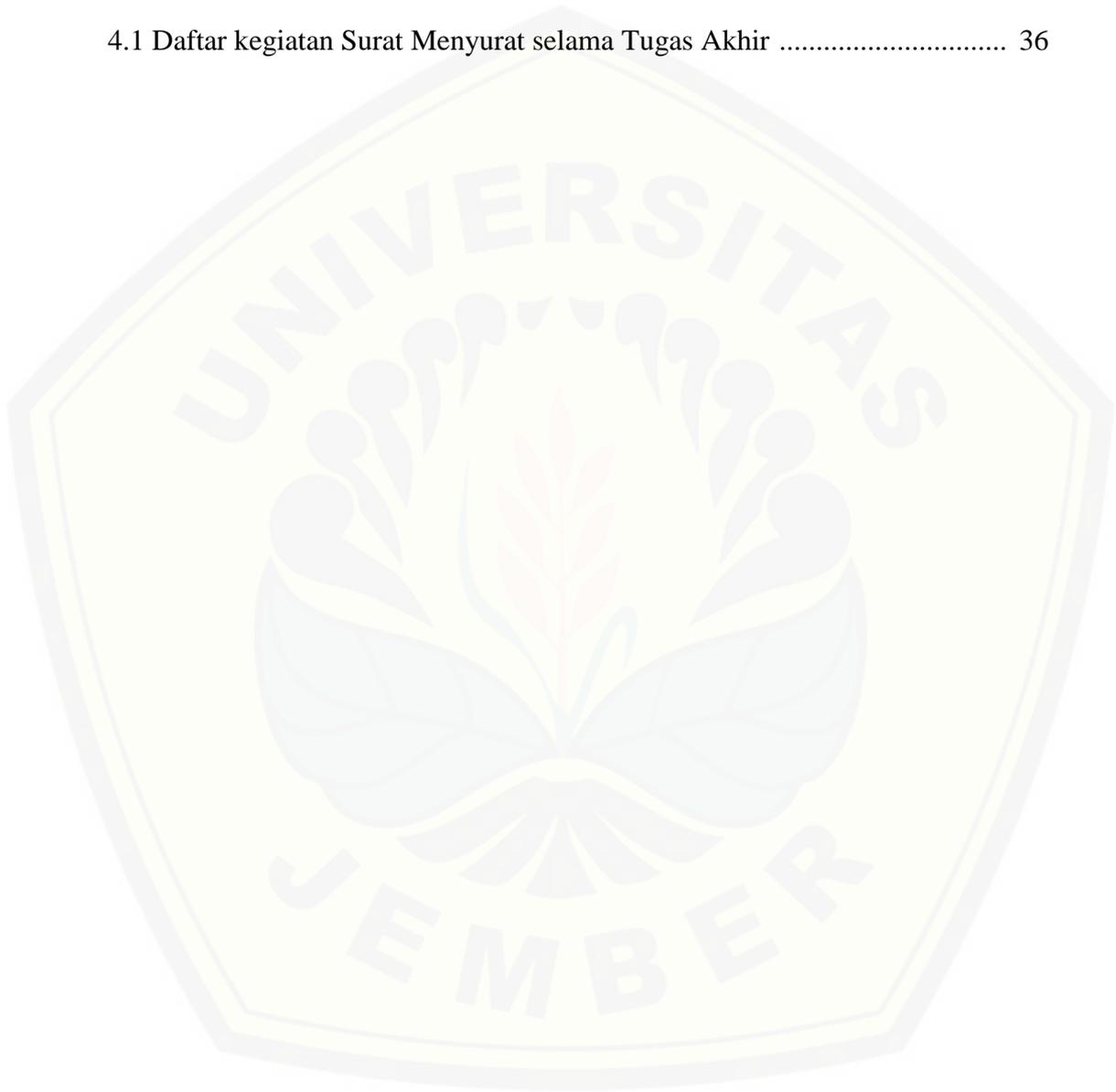
2.2.5	Bagian Surat	12
2.2.6	Sarana Yang Digunakan Dalam Surat Menyurat	13
2.3	Surat Elektronik	13
2.3.1	Manfaat Manfaat atau Kegunaan E-mail.....	14
2.3.2	Kelebihan Penggunaan E-mail.....	15
2.3.3	Kekurangan Penggunaan E-mail.....	16
2.4	Sistem Aplikasi	16
2.5	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	17
2.5.1	Pengelolaan Surat Masuk.....	17
2.5.2	Pengelolaan Surat Keluar.....	18
2.6	Surat Elektronik Dengan Sistem Aplikasi Manajemen Surat (AMS)	18
2.6.1	Halaman Utama Login Aplikasi AMS.....	19
2.6.2	Halaman Beranda Aplikasi AMS.....	20
2.6.3	Menu dari Aplikasi Manajemen Surat beserta Fungsinya	20
2.6.4	Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat	23
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	25
3.1	Sekilas Gambaran PT PLN (Persero) UP3 Jember	25
3.2	Struktur Organisasi	28
3.2.1	Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dalam Kantor PT PLN (Persero) UP3 Jember	29
3.3	Kegiatan Pokok PT PLN (Persero) UP3 Jember	30
3.4	Kegiatan Korespondensi pada PT PLN (Persero) UP3 Jember	35
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	37
4.1.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	36
4.1.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	50
4.2	Identifikasi Permasalahan dan Solusi	63
4.2.1	Identifikasi Masalah	63
4.2.2	Solusi.....	64
BAB 5.	KESIMPULAN	65

DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	69



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Rincian kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Daftar kegiatan Surat Menyurat selama Tugas Akhir	36



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Contoh Tampilan Login AMS	19
2.2 Contoh Tampilan Beranda AMS.....	20
2.3 Contoh Tampilan Menu Pada AMS.....	23
3.1 Peta wilayah kerja PT PLN (Persero) UP3 Jember.....	25
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT PLN (Persero) UP3 Jember.....	29
4.1 Document <i>Flow</i> Pengelolaan Surat Masuk Via <i>Online</i>	38
4.2 Tampilan Login AMS	39
4.3 Pemberitahuan Surat Masuk	40
4.4 Keterangan Data Surat Masuk	40
4.5 Surat Masuk	41
4.6 Langkah Pendisposisian Surat	42
4.7 Keterangan Surat yang Menampilkan Bagian Tindaklanjut/disposisi ...	42
4.8 Tampilan Surat Masuk Setelah Didisposisikan.....	43
4.9 Tampilan Keterangan Surat yang Telah Didisposisikan.....	43
4.10 Arsip pada AMS	44
4.11 Document <i>Flow</i> Surat Masuk Via <i>Offline</i>	45
4.12 Tahapan untuk Menginput Surat Masuk Pada AMS.....	47
4.13 Form Data Surat Masuk <i>Offline</i>	48

4.14	Tampilan Data yang Berhasil Disimpan	50
4.15	Document <i>Flow</i> Surat Keluar Via <i>Online</i>	51
4.16	Tahapan Mengisi Data Dalam AMS	54
4.17	Form Data Surat Keluar	54
4.18	Tampilan Setelah Mengisi Form Data	56
4.19	Tampilan Nomor Surat Keluar Muncul	56
4.20	Tampilan Setelah Surat Keluar Dibuat	57
4.21	Document <i>Flow</i> Surat Keluar Via <i>Offline</i>	58
4.22	Tampilan Mengisi Data dalam AMS (via <i>offline</i>).....	61
4.23	Form Data Surat Keluar (via <i>offline</i>)	61
4.24	Tampilan Nomor Urut Surat Keluar Muncul (via <i>offline</i>)	62
4.25	Tampilan Form Data Surat Keluar Telah Diisi (via <i>offline</i>)	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	69
2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	70
3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	71
4. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	72
5. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	73
6. Lembar Revisi Judul	74
7. Kartu Konsultasi	75
8. Surat Keluar	76
9. Proses Menyecan Surat Keluar	77
10. Blangko Surat Keluar	78
11. Lembar Disposisi	79

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam sebuah perusahaan pastinya ada sebuah kegiatan surat menyurat yang sering disebut Korespondensi. Korespondensi ini merupakan penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan atau organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu), pihak yang terlibat disebut koresponden.

Menurut Sri (2012:2) Surat adalah lembaran kertas yang membuat bahasa atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor. Surat merupakan bagian yang sangat penting karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi.

Dalam pembuatan surat akan selalu menggunakan kertas untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan hal itu menyebabkan volume kertas bertambah setiap harinya. Tingkat pertumbuhan dokumen berupa kertas yang bertambah setiap harinya lambat laun menjadikan dokumen sulit ditemukan, mungkin dokumen tidak berada pada foldernya, atau dokumen surat mengalami kerusakan dan mungkin hilang di meja orang lain.

Selain kerusakan yang disebabkan karena sifat kertas itu sendiri volume dokumen berupa kertas yang selalu bertambah setiap hari akibat kegiatan administrasi akan memerlukan tambahan ruang untuk menyimpan. Kondisi ini perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip dan dokumen, yaitu dengan mengubah dokumen manual menjadi elektronik. Dokumen elektronik lebih efisien dari segi penggunaan kertas, lebih cepat dalam penemuan kembali dan pemusnahan dokumen, dan lebih mudah untuk pemeliharaan dokumen (Badri Munir Sukoco, 2007:111).

Pada era *modern* seperti sekarang ini, banyak sekali kemajuan yang terjadi diberbagai bidang seperti perkembangan teknologi dalam penggunaan internet.

Perkembangan internet dengan kecepatan aksesnya yang semakin meningkat, mengakibatkan perolehan data atau informasi dapat dilakukan secara cepat dan tepat pada halaman Web perusahaan. Hal ini didukung oleh sistem komputerisasi dokumen yang memberikan dukungan penuh terhadap kecepatan akses ke informasi dalam dokumen organisasi.

Pada era globalisasi sekarang ini surat masih dianggap menjadi alat komunikasi yang penting dan dapat dijadikan bukti tertulis di setiap kantor. Seperti sekarang ini dibutuhkan alat komunikasi yang canggih dengan tidak membutuhkan banyak lembaran kertas untuk menulis surat salah satunya. Oleh sebab itu, surat menyurat dalam organisasi akan lebih efektif dengan sistem digital. Surat dalam bentuk digital otomatis tersimpan rapi dalam satu tempat di komputer, sehingga tidak perlu menambah ruang untuk menyimpan. Pada PT. PLN (Persero) UP3 Jember Provinsi Jawa Timur mempunyai sistem tersendiri dalam kegiatan manajemen surat menyurat yang disebut Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Sistem ini dibutuhkan untuk menunjang kinerja pegawai supaya dalam kegiatan surat menyurat terlaksana sesuai yang diinginkan. Diharapkan sistem ini menjadi solusi yang dapat mempermudah pegawai dalam bekerja daripada menggunakan sistem manual.

Mengingat betapa pentingnya peranan surat menyurat pada suatu instansi perlu adanya suatu sistem yang terstruktur dalam manajemen surat tersebut. Oleh sebab itu berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk menulis laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan mengambil judul **“PENGUNAAN SISTEM APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) DALAM PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PLN) (PERSERO) UNIT PELAKSANA PELAYANAN PELANGGAN (UP3) KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dalam Praktek Kerja Nyata yaitu:

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pengelolaan korespondensi dengan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada PT PLN (persero) UP3 Jember.
- b. Membantu melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan korespondensi dengan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) pada PT PLN (persero) UP3 Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan dalam Praktek Kerja Nyata yaitu:

- a. Bagi instansi
 - 1) Sebagai sarana penghubung antara pihak perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - 2) Perusahaan/instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukann Praktek Kerja Nyata.
- b. Bagi Mahasiswa
 - 1) Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan pada obyek PKN.
 - 2) Mengaplikasikan teori dibangku kuliah dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
 - 3) Dapat menguji keterampilan pribadi dalam bersosialisasi dan menerapkan ilmu yang sudah dimiliki dalam lingkungan kerja.
 - 4) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi
 - 1) Sebagai sarana pengenalan pendidikan Jurusan Manajemen Prodi DIII Kesekretariatan kepada Instansi.
 - 2) Sebagai media terjalinnnya hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan tempat magang.

3	<p>a. Penjelasan bagaimana menggunakan AMS</p> <p>b. Mengelola surat masuk dan surat keluar baik secara online maupun offline dengan menggunakan AMS</p> <p>c. Mendistribusikan surat-surat baik kepada general manager, manager bagian, manager unit, maupun pada pegawai lain dalam lingkup PT PLN (Persero) UP3 Jember</p> <p>d. Mengarsip surat baik secara online maupun manual</p>			×	×	×					120 Jam
4	<p>a. Memilah dokument per unit yang berisi data pelanggan</p> <p>b. Memilah surat-surat pelanggan per unit seperti surat perjanjian, surat permohonan pasang baru, dll.</p> <p>c. Masukkan surat-surat pada filling cabinet per unit</p> <p>d. Memberi tanda pada setiap map</p>						×	×			80 Jam
5	<p>a. Membantu membuat nota dinas pada manager bagian pemasaran</p> <p>b. Membantu pekerjaan pegawai lain yaitu dibagian pemasaran</p> <p>c. Mencheklist dokument-dokument pelanggan pengguna</p>								×		40 Jam
6	<p>a. Membantu pegawai lain men-scan nota dinas</p> <p>b. Penjelasan tentang PLN UP3 Jember dari pihak SDM</p> <p>c. Perpisahan dengan pegawai</p>									×	40 Jam
Total											320 Jam

Sumber: Data diolah, 2020

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang kerja yang menjadi dasar atau pedoman pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah Korespondensi:

Korespondensi adalah suatu kegiatan yang melakukan surat menyurat seperti membuat surat keluar, menerima surat masuk, dan pendistribusian surat



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Korespondensi

Menurut Donni Juni Priansa (2017:171), korespondensi adalah komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media.

Pendapat lain dari Sudarmayanti (2003:26), yang menyatakan bahwa korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat. Dalam arti luas komunikasi, korespondensi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan.

2.2 Surat

Menurut Sri (2012:2) Surat adalah lembaran kertas yang membuat bahasa atau informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor. Surat merupakan bagian yang sangat penting karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi.

Menurut Sedarmayanti (2006:162), surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dibandingkan sarana komunikasi lainnya. Kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, praktis, efektif, dan ekonomis. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pemberitahuan, pengumuman, keterangan, dan sebagainya akan sampai pada alamat yang duju sesuai dengan sumber aslinya.

2.2.1 Fungsi Surat

Menurut Djoko (2004:99), sebuah surat selalu diikuti dengan fungsi-fungsinya yang secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat baik perorangan maupun organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi-fungsi surat:

- a. Sebagai alat komunikasi (tertulis)
- b. Sebagai bukti tertulis
- c. Sebagai bukti historis atau kegiatan pada era tertentu
- d. Sebagai alat pengingat
- e. Sebagai pedoman kerja

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu untuk menghasilkan surat yang sempurna agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita atau organisasi.

2.2.2 Syarat Surat

Menurut Sedarmayanti (2009:163) surat yang baik haruslah memenuhi syarat-syarat dibawah ini:

- a. Obyektif dan bukan Subjektif
- b. Sistematis susunan isi surat
- c. Singkat, tidak bertele-tele
- d. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa
- e. Lengkap isinya
- f. Sopan
- g. Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya)

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diutarakan, maka penulisannya perlu memenuhi syarat yaitu:

- h. Menguasai permasalahannya
- i. Menguasai bahasa tertulis
- j. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat

2.2.3 Jenis Surat

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Berikut adalah jenis-jenis surat menurut PT. PLN (Persero) (2014):

- a. Sifat Pribadi, dapat dibedakan menjadi dua yaitu, surat pribadi yang sifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran kerja.
- b. Surat Dinas, surat yang isinya menyangkut segi kedinasan
- c. Surat Sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
- d. Surat Niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.
- e. Surat Ekstern, merupakan surat yang memiliki ruang lingkup ekstern yang berasal dari satu lebih dari satu satuan organisasi yang ditujukan kepada 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) satuan organisasi, instansi/lembaga, swasta atau perorangan.
- f. Nota Dinas merupakan surat yang memiliki ruang lingkup intern yang digunakan di dalam 1 (satu) lingkungan satuan organisasi sesuai dengan hierarki yang berlaku.
- g. Surat Bentuk Khusus merupakan surat yang memiliki ruang lingkup khusus, antara lain:
 - 1) Surat Keterangan merupakan surat yang memuat keterangan tentang sesuatu atau seseorang pada saat tertentu dan posisi tertentu.
 - 2) Surat Peringatan/Teguran merupakan surat yang memuat pemberitahuan yang sifatnya memperingatkan bahwa telah terjadi kealpaan/kelalaian/kekeliruan atau suatu hal yang berlawanan dengan peraturan yang berlaku.
 - 3) Surat Pernyataan merupakan surat yang memuat pernyataan mengenai kebenaran sesuatu yang dibuat oleh pejabat/pimpinan/pegawai /panitia/tim/sekolompok pegawai untuk suatu tujuan tertentu.

- 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan surat yang memuat perintah dari pimpinan/pejabat yang berwenang kepada pejabat setingkat/pejabat bawahannya/pegawai untuk melakukan perjalanan dinas.
- 5) Formulir merupakan surat yang mempunyai desain khusus yang memuat data kedinasan untuk tujuan tertentu.
- 6) Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) merupakan suatu bentuk perjanjian atau kesepakatan awal yang menyatakan langkah pencapaian saling pengertian antara dua pihak atau lebih untuk melangkah kemudian pada penandatanganan suatu perjanjian.
- 7) *Letter of Intent* (LoI) merupakan surat yang diterbitkan oleh pengguna barang/jasa kepada penyedia barang/jasa sebagai penunjukkan pemenang.
- 8) Surat Perintah Kerja merupakan surat yang memuat perintah kepada pihak kedua/pihak lain untuk melakukan pekerjaan tertentu dan tidak membebaskan yang bersangkutan dari tugas kedinasan sehari-hari kecuali ditentukan lain.
- 9) Surat Tugas merupakan surat yang memuat penugasan dari seorang pejabat/pimpinan yang berwenang kepada pejabat bawahannya/ pegawai untuk melaksanakan sesuatu tugas pekerjaan yang ditentukan dan tidak membebaskan yang bersangkutan dari tugas kedinasan sehari-hari kecuali ditentukan lain.
- 10) Surat Kuasa merupakan surat yang memuat penugasan dari seorang pejabat/pimpinan yang berwenang kepada pejabat/pegawai/orang lain untuk dan atas namanya melakukan sesuatu perbuatan, sesuai dengan yang dimaksudkan dalam surat kuasa dan tidak membebaskan yang bersangkutan dari tugas kedinasan sehari-hari kecuali ditentukan.
- 11) Berita Acara merupakan surat yang memuat uraian tentang tindakan atau peristiwa yang dapat digunakan sebagai sarana pembuktian.
- 12) Rekomendasi *Value for Money Committee* merupakan surat yang memuat review dan rekomendasi *Value for Money* terhadap proses pengadaan barang/jasa di perusahaan

2.2.4 Produk Hukum

Produk hukum merupakan dokumen yang memiliki ruang lingkup sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Perusahaan yang berisi ketentuan-ketentuan yang bersifat pengaturan atau penetapan tentang sesuatu hal yang mengikat dan wajib dilaksanakan oleh seluruh atau sebagian satuan organisasi. Produk hukum dibagi menjadi 6 (enam) jenis, Berikut adalah jenis-jenis produk hukum menurut PT. PLN (Persero) (2014): yaitu :

- a. Peraturan (P) merupakan naskah dinas yang berisi/bersifat pengaturan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, termasuk *Statement of Corporate Intent* (SCI) apabila bersifat pengaturan.
- b. Keputusan (K) merupakan naskah dinas yang berisi/bersifat penetapan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, termasuk Keputusan Direksi PT PLN (Persero) di Luar Rapat Direksi (Sirkuler) dan *Statement of Corporate Intent* (SCI) apabila bersifat penetapan.
- c. Instruksi (I) merupakan naskah dinas yang memuat perintah dengan petunjuk teknis pelaksanaan suatu peraturan/kebijakan/ketetapan baik yang bersumber dari peraturan yang lebih tinggi maupun berdasarkan suatu kebijakan Direksi.
- d. Edaran (E) merupakan naskah dinas yang isinya memuat petunjuk/penjelasan tentang hal-hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan berdasarkan Peraturan/Keputusan Direksi, yang bersifat umum dan berlaku tetap untuk seluruh atau sebagian satuan organisasi.
- e. Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat suatu informasi atau penjelasan yang berlaku umum untuk waktu 1 (satu) kali atau untuk waktu terbatas/tertentu sampai isi pengumuman itu diketahui dan/atau dilaksanakan oleh satuan organisasi dan/atau instansi/lembaga/swasta/masyarakat/perorangan/pihak lainnya di wilayah kerja satuan organisasi.
- f. Pemberitahuan merupakan naskah dinas yang pada dasarnya sama dengan pengumuman, tetapi hanya berlaku di lingkungan kerja terbatas, dengan maksud untuk diketahui dan/atau dilaksanakan oleh pegawai dalam satuan organisasi.

2.2.5 Bagian Surat

Menurut Yatimah (2010:136), bagian-bagian surat antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala surat (Kop), berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/badan pengirim surat.
- b. Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.
- c. Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
- d. Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.
- e. Perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal.
- f. Alamat surat, berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
- g. Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
- h. Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
- i. Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau membuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
- j. Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terimakasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
- k. Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.
- l. Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat dan dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.
- m. Tembusan surat (carbon copy=cc), dibuat jika isi surat juga perlu diketahui pihak-pihak lain, disamping pihak yang ditujunya.

2.2.6 Sarana Yang Digunakan Dalam Surat Menyurat

Menurut Sedarmayanti (2003:44) peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a. *Filling Cabinet*, lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *filling cabinet* biasa dilengkapi dengan:
 - 1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran kurang lebih: lebar 1,15 cm, panjang 3 cm.
 - 2) Sekat atau guide merupakan petunjuk /pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya.
 - 3) *Schnelhecter Map*, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.
- b. *Leter Tray* (baki surat) yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk melakukan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
- c. Perlengkapan lain seperti: pensil, pena, tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya.
- d. Buku Agenda
Buku Agenda adalah sejenis buku (catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau mendaftar semua surat masuk dan surat yang akan dikirim oleh suatu kantor atau organisasi.

2.3 Surat Elektronik

Seiring dengan berkembangnya zaman, banyak sekali kemajuan yang terjadi di berbagai bidang seperti perkembangan teknologi dalam penggunaan internet. Perkembangan internet dengan kecepatan aksesnya yang semakin meningkat, mengakibatkan perolehan data atau informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Internet menyediakan banyak fasilitas dan kemudahan dalam berkomunikasi. Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di

dunia internet, memungkinkan seseorang mengirim surat tanpa melalui kantor pos, yaitu melalui surat elektronik. Surat elektronik ini sering kita sebut dengan *e-mail*.

E-mail merupakan salah satu layanan internet yang mampu mengirim dan menerima surat secara elektronik baik berupa teks maupun gabungan dengan gambar yang dikirim dari satu alamat *e-mail* ke alamat *e-mail* lainnya di jaringan internet. *E-mail* saat ini menjadi alat komunikasi di semua organisasi, dan penggunaannya akan semakin meningkat dan lambat laun akan menggantikan surat fisik yang selama ini telah bisa digunakan. Dapat dipastikan bahwa hampir semua mahasiswa di dunia telah menggunakan layanan ini untuk saling bertukar informasi dengan teman sekelas maupun profesornya (Badri Munir Sukoco, 2007:72). Oleh sebagian orang, *e-mail* dirasa memberikan banyak keuntungan, diantaranya: menghemat tenaga dan waktu, tidak mengenal batas wilayah atau negara secara nyata, dapat pula digunakan sebagai sarana promosi dan juga diskusi.

2.3.1 Manfaat atau Kegunaan *E-mail*

Menurut penulis om.makplus pada halaman <http://www.definisi-pengertian.com/2015/12/definisi-pengertian-email-surat-elekttronik-ahli.html> manfaat atau kegunaan *e-mail* adalah sebagai berikut:

- a. Media komunikasi, *e-mail* atau surat elektronik adalah media komunikasi yang biasa dilakukan secara persoal atau umum (komunikasi);
- b. Media pengirim, dengan *e-mail* anda bisa melakukan pengiriman data ke seluruh dunia dan tentunya pengirim dan yang dikirim data sama-sama menggunakan alamat *e-mail*. Tidak hanya itu, dengan menggunakan *e-mail* anda bisa mengirimkan data ke banyak orang hanya dalam hitung menit bahkan detik;
- c. Media informasi, suatu organisasi dalam sebuah instansi tentu memerlukan sarana informasi. Dengan adanya surat elektronik yang dikenal dengan istilah *e-mail* ini dapat memudahkan memperoleh informasi secara *online* yang dapat diakses kapanpun.

2.3.2 Kelebihan Penggunaan E-mail

Terdapat banyak kelebihan e-mail jika dibandingkan dengan surat biasa. Sistem pengiriman *e-mail* tidak memerlukan amplop dan perangko serta pembuatannya tidak memerlukan pulpen, kertas, maupun, tinta seperti halnya surat yang biasanya. Proses berkirim *e-mail* dapat dilakukan dengan sangat cepat ke seluruh dunia sehingga dapat menghemat uang dan waktu dalam berkirim surat. Kemajuan teknologi saat ini, kita bisa mengirim surat dalam beberapa detik ke belahan dunia yang lain. Hal ini mungkin tidak terbayangkan di masa yang lalu. Menurut penulis om.makplus pada halaman <http://www.definisi-pengertian.com/2015/12/definisi-pengertian-email-surat-elekttronik-ahli.html> Kelebihan *e-mail* diantaranya:

- a. Nyaman, untuk mengirim surat tidak perlu ke kantor pos, cukup duduk di depan komputer yang terhubung internet dan ketik pesan lalu dikirim ke alamat tujuan. Bahkan sekarang ini e-mail bisa dikirim melalui media komunikasi mobile seperti ponsel dan PAD (Personal Assistant Data);
- b. Cepat, hanya dengan hitungan detik *e-mail* dapat dikirimkan ke belahan dunia manapun;
- c. Murah/efisien, biaya pengiriman relatif sangat murah di bandingkan penggunaan telepon atau surat, terutama jika mengirim surat atau interlokal ke luar daerah atau luar negeri;
- d. Hemat Sumber Daya, kita tidak perlu membeli kertas, pulpen, atau memboroskan tinta printer untuk digandakan lalu dikirimkan ke beberapa orang sekaligus yang tidak sedikit mengeluarkan biaya;
- e. Global, *e-mail* bisa digunakan oleh siapa saja, di mana saja, dan kapan saja sebagai sarana komunikasi di seluruh penjuru dunia;
- f. Reliabel, kita bisa menyimpan *e-mail* di server yang tidak akan hilang kecuali dihapus;
- g. Pesan Multimedia, pesan yang dikirim tidak hanya sekedar teks (tulisan) saja. Isi *e-mail* dapat berupa gambar, foto, video, program, bahkan surat.

2.3.3 Kekurangan Penggunaan *E-mail*

Meskipun *e-mail* memiliki berbagai macam kelebihan seperti yang telah disebutkan sebelumnya, namun *e-mail* juga memiliki kekurangan. Menurut penulis om.makplus pada halaman <http://www.definisi-pengertian.com/2015/12/definisi-pengertian-email-surat-elektkronik-ahli.html>

Kekurangan *e-mail* diantaranya:

- a. Salah kirim, bila sebuah *e-mail* yang berisi dokumen-dokumen penting salah alamat, maka ada kemungkinan dokumen-dokumen tersebut disalahgunakan;
- b. Rawan penyadapan, ada kemungkinan *e-mail* disadap oleh oknum tertentu, sehingga dibutuhkan kehati-hatian dalam mengirimkan pesan rahasia;
- c. Pemalsuan identitas, kita tidak bisa memastikan identitas seseorang hanya dengan mengetahui alamat *e-mail* yang dimilikinya;
- d. Kebanjiran *e-mail*, hal ini bisa terjadi karena mailbox sudah terlalu lama tidak dibuka atau dihapus;
- e. Sampah *e-mail*, banyak sekali *e-mail* sampah (junkmail/spam) yang berupa iklan komersial yang tidak kita harapkan;
- f. Respon terlambat, tidak semua orang membaca *e-mail* setiap hari sehingga keterlambatan balasan maupun tindak lanjut mungkin terjadi.

2.4 Sistem Aplikasi

Menurut Komite Standardisasi Perencanaan Amerika (America National Standards Institute Inc.) (2002:6) sistem adalah serangkaian metode, prosedur, atau teknik yang disatukan oleh interaksi yang teratur sehingga membentuk suatu kesatuan yang terpadu.

Menurut Janer (2004:12) aplikasi adalah suatu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktifitas seperti system perniagaan, pelayanan masyarakat, periklanan atau semua proses yang dilakukan manusia. Sedangkan, menurut Supriyanto (2005:2) aplikasi merupakan program yang memiliki aktifitas pemrosesan perintah yang diperlukan untuk melaksanakan permintaan pengguna dengan tujuan tertentu.

Menurut halaman <http://phenom-software.blogspot.com/2013/10/perbedaan-sistem-aplikasi-dan-software.html> Sistem Aplikasi adalah subkelas dari perangkat lunak (software) yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.

Jadi aplikasi merupakan sebuah transformasi dari sebuah permasalahan atau pekerjaan berupa hal yang sulit dipahami menjadi lebih sederhana, mudah dan dapat dimengerti oleh pengguna. Sehingga dengan adanya aplikasi, sebuah permasalahan akan terbantu lebih cepat dan tepat.

2.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

2.5.1 Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman. Pengurusan surat masuk dalam suatu organisasi pada dasarnya melewati beberapa tahapan pokok yang sama meskipun sistem yang digunakan oleh tiap-tiap organisasi berbeda. Prosedur pengelolaan surat masuk secara umum menurut Sedianingsih, dkk (2010:85) yaitu sebagai berikut:

- a. Menyortir atau memisahkan surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dan tertutup;
- b. Membuka surat, surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada bagian atas atau salah satu sisinya;
- c. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat setelah dibuka,periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat;
- d. Pencatatan surat setelah diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali;
- e. Membaca dan memberi catatan pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan;

- f. Menyampaikan surat kepada pimpinan;
- g. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain;
- h. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat

2.5.2 Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Sedianingsih (2010:89) pengelolaan surat keluar secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan;
- b. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali setelah dikonsep, staf kesekretariatan mencatat surat tersebut pada buku agenda atau kartu kendali, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan;
- c. Mengetik konsep surat sampai bentuk akhir 32 pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat;
- d. Meminta tanda tangan kepada pimpinan, surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map (*signature folder*) kemudian memberikan nomor surat. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai;
- e. Mengecek surat yang akan dikirim, jika tidak ada bagian khusus maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar;
- f. Mendistribusikan surat, surat yang siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

2.6 Surat Elektronik Dengan Sistem Aplikasi Manajemen Surat (AMS)

Aplikasi Manajemen Surat (AMS) merupakan suatu aplikasi yang berfungsi sebagai sarana untuk mengelola administrasi kesekretariatan yang Bukan Bersifat Rahasia, guna menjamin kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat baik surat masuk, surat

keluar, produk hukum, surat bentuk khusus maupun nota dinas, yang lebih terukur. Aplikasi ini dipakai untuk menyimpan data – data surat menyurat dalam bentuk softcopy juga membantu menunjukkan lokasi/tempat hardcopy disimpan. Dengan aplikasi ini akan memberi kemudahan untuk user yang berkepentingan dalam melakukan pengarsipan maupun pencarian. Sehingga dengan diterapkannya aplikasi tersebut pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi lebih ringkas, karena seluruh kegiatan dapat dilakukan oleh Aplikasi Manajemen Surat (AMS).

Aplikasi Manajemen Surat (AMS) juga dapat memudahkan mobilitas surat di lingkungan PT PLN (persero) UP3 Jember terkait dengan disposisi surat untuk informasi pekerjaan, karena setiap pegawai PT PLN (persero) UP3 Jember memiliki akun Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Oleh karena itu, surat dapat langsung diterima oleh yang bersangkutan begitu surat ter-*upload* di Aplikasi Manajemen Surat (AMS)

2.6.1 Halaman Utama Login Aplikasi Manajemen Surat

Adapun halaman utama ketika akan melakukan login pada AMS dapat dilihat pada gambar 2.1

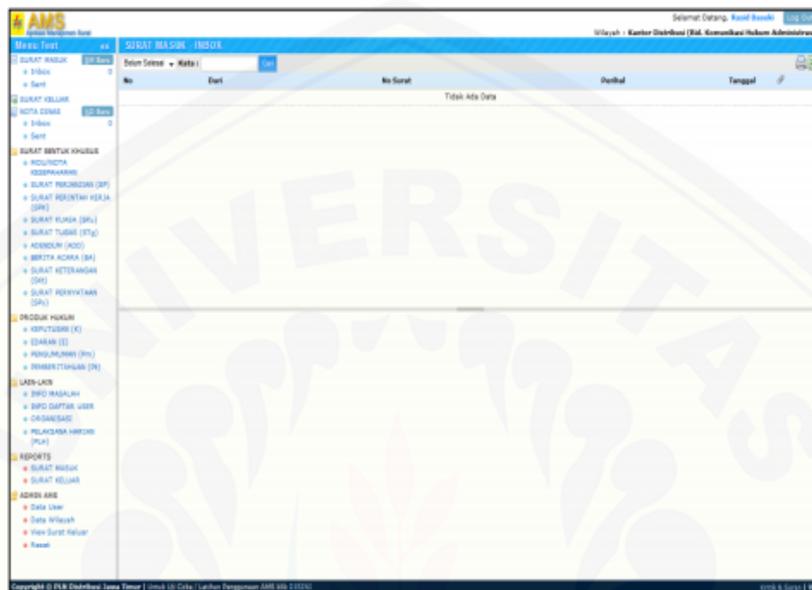
Gambar 2.1 Contoh Login AMS (2020)



Sumber: PT PLN (Persero) Disjatim

2.6.2 Halaman Beranda Aplikasi Manajemen Surat

Setelah pengguna AMS berhasil login maka akan keluar tampilan beranda AMS, untuk mengetahui bagaimana tampilan beranda AMS dapat dilihat pada gambar 2.2



Gambar 2.2 Contoh Beranda AMS (2020)

Sumber: PT PLN (Persero) Disjatim

2.6.3 Menu-Menu dari Aplikasi Manajemen Surat

Berikut adalah menu-menu dari aplikasi manajemen surat:

a. Surat Masuk

Surat masuk berfungsi untuk mencari surat masuk/melacak surat masuk dan membuka form entry datanya. Pada surat masuk terdapat dua menu, yaitu:

- 1) *Inbox*, berfungsi sebagai tempat untuk menerima surat masuk baru
- 2) *Sent*, berfungsi sebagai menampung/mencari surat masuk yang telah diteruskan/didisposisikan

b. Surat Keluar

Surat Keluar, berfungsi sebagai sarana temu kembali surat keluar dan membuka *form entry* data surat keluar baru

c. Nota Dinas

Nota dinas, berfungsi sebagai sarana temu kembali nota dinas dan membuka *form entry* data nota dinas baru

- 1) *Inbox*, berfungsi untuk menerima dan mencari nota dinas masuk
- 2) *Sent*, berfungsi sebagai tempat untuk menampung dan mencari nota dinas yang telah didisposisikan.

d. Surat Bentuk Khusus

Pada surat bentuk khusus terdapat sembilan menu yaitu:

- 1) MOU/Nota Kesepahaman, berfungsi sebagai sarana temu kembali, MOU/Nota Kesepahaman dan membuka *form entry* data MOU /Nota Kesepahaman baru.
- 2) Surat Perjanjian (SP), berfungsi sebagai tempat penyimpanan sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat perjanjian baru.
- 3) Surat Perintah Kerja (SPK), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat perintah kerja baru.
- 4) Surat Kuasa (Sku) berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat kuasa baru.
- 5) Surat Tugas (STg), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat tugas baru.
- 6) Adendum (ADD), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data adendum baru.
- 7) Berita Acara (BA), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data berita acara baru.
- 8) Surat Keterangan (SKt), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat keterangan baru.
- 9) Surat Pernyataan (Spy), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat pernyataan baru.

e. Produk Hukum

- 1) Instruksi (I), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka *form entry* data surat intruksi baru.

- 2) Keputusan (K), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka form entry data surat keputusan baru.
 - 3) Edaran (E), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka form entry data surat edaran baru.
 - 4) Pengumuman (Pm), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka form entry data pengumuman baru.
 - 5) Pemberitahuan (Pt), berfungsi sebagai tempat penyimpanan, sarana temu kembali dan membuka form entry data pemberitahuan baru.
- f. Lain-lain
- 1) Info masalah, berisi informasi mengenai kode masalah
 - 2) Info Daftar User, berisi informasi mengenai daftar user pengguna
 - 3) Organisasi, berisi informasi mengenai organisasi
 - 4) Pelaksana Harian (PLH), berisi informasi pelaksana harian
- g. Reports
- 1) Surat Masuk, berisi informasi report untuk surat yang masuk
 - 2) Surat Keluar, berisi informasi report untuk surat yang keluar
- h. Admin AMS
- 1) Data User, berisi informasi mengenai data user yang belum/sudah/semua/abaikan untuk verifikasi admin
 - 2) Data Wilayah, berisi informasi mengenai data wilayah yang beroperasi Aplikasi Manajemen Surat
 - 3) View Surat Keluar, berfungsi sebagai mencari/menelusuri surat keluar
 - 4) Reset, berfungsi untuk mereset data terekam di Aplikasi Manajemen Surat. (Standard Operating Procedur Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat). (PT PLN (Persero) Kantor Pusat 2013:12)

Untuk mengetahui secara detail gambar menu-menu dari aplikasi manajemen surat dapat dilihat pada gambar 2.3



Gambar 2.3 Contoh Menu Pada AMS (2020)

Sumber: PT PLN (Persero) Disjatim

2.6.4 Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS)

Suatu aplikasi harus dapat dengan mudah dipahami dan digunakan oleh siapa saja. Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) di PT PLN (Persero) UP3 Jember diharapkan dapat membantu bagian sekretariat dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan administrasi kesekretariatan yang bukan bersifat rahasia. Seluruh kegiatan pengelolaan surat menyurat terutama pada bagian administrasi kesekretariatan dilakukan secara elektronik. Seluruh kegiatan penerimaan surat, disposisi surat, mengeluarkan surat, temu kembali surat baik surat masuk, surat keluar, produk hukum, surat bentuk khusus ataupun nota dinas diharapkan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah. Oleh sebab itu, dalam

mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) diperlukan pemahaman pengguna agar dapat meminimalisir kesalahan.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sekilas Gambaran PT PLN (Persero) UP3 Jember

PT PLN (persero) UP3 Jember merupakan salah satu unit di wilayah timur dari PT PLN Unit Induk Distribusi Jawa Timur (UI Disjatim) yang terletak di kabupaten Jember, dan kantornya sendiri terletak di Jl. Gajah Mada No 198 Kab. Jember, Jawa Timur. Wilayah kerja operasional PT PLN (Persero) UP3 Jember meliputi dua kabupaten yaitu Kabupaten Jember dan Kabupaten Lumajang. Unit yang dinaungi oleh PT PLN (persero) UP3 Jember disebut dengan Unit Layanan Pelanggan (ULP) yang diantaranya terdiri dari 9 ULP, yaitu:

1. PT PLN ULP Jember Kota
2. PT PLN ULP Kalisat
3. PT PLN ULP Rambipuji
4. PT PLN ULP Ambulu
5. PT PLN ULP Kencong
6. PT PLN ULP Tanggul
7. PT PLN ULP Lumajang
8. PT PLN ULP Klakah
9. PT PLN ULP Tempeh

Peta wilayah kerja PT PLN (Persero) UP3 Jember dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1 Peta wilayah kerja PT PLN (Persero) UP3 Jember (2020)

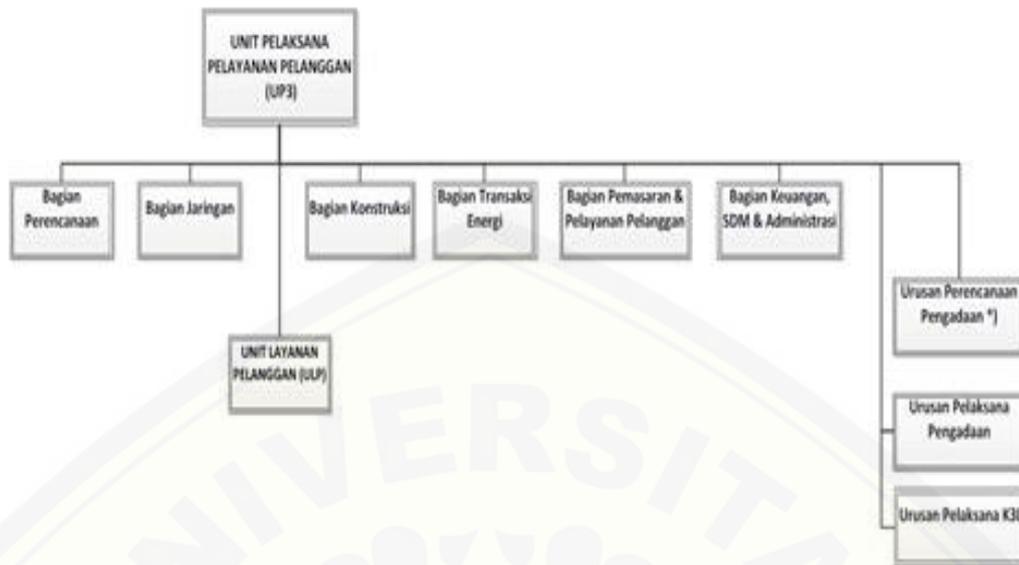
Sumber: PT PLN (Persero) UP3 Jember

Keterangan Warna dan Nama ULP :

Warna coklat	: ULP Ambulu
Warna orange	: ULP Kalisat
Warna biru tua	: ULP Jember Kota
Warna hijau muda	: ULP Rambipuji
Warna tosca	: ULP Kencong
Warna hijau tua	: ULP Tanggul
Warna merah	: ULP Klakah
Warna hijau	: ULP Lumajang
Warna biru muda	: ULP Tempeh

3.2 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugasnya Manager UP3 Jember dibantu oleh enam Manager bagian, dua pejabat pelaksana dan sembilan manager ULP. Manager bagian yaitu di antaranya bagian perencanaan, konstruksi, keuangan SDM dan Administrasi (KSA), pemasaran dan pelayanan pelanggan, transaksi energi, dan jaringan. Bentuk Struktur yang digunakan dalam instansi PT PLN (Persero) UP3 Jember yaitu bentuk struktur organisasi lini suatu bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan bawahan.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT PLN UP3 Jember (2020)

Sumber: Kantor PLN UP3 Jember

Jumlah total pegawai PLN UP3 Jember per januari 2020 sebanyak 138 orang. Apabila dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, terdapat 24 orang pegawai perempuan dan 114 orang pegawai laki-laki.

3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dalam Struktur Organisasi

Adapun tugas pokok dan fungsi bagian dalam struktur organisasi PT PLN (persero) UP3 Jember sebagai berikut:

a. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan memiliki 2 sub-bagian yaitu sub bagian perencanaan sistem dan sub-bagian mapping data jaringan dan pelanggan. Sub-bagian perencanaan sistem memiliki peran untuk merencanakan sistem jaringan di wilayah UP3 Jember. Selain itu perencanaan yang disarankan adalah untuk meningkatkan kualitas dan keandalan kelistrikan sehingga dapat menguntungkan bagi masyarakat dan proses bisnis PLN. Perencanaan mengacu pada skala prioritas dan keuangan untuk menghasilkan kegiatan yang mendorong kemajuan perusahaan. Selain itu, sub-bagian perencanaan mengatur perencanaan pengadaan

untuk pelaksanaan kegiatan. Perencanaan pengadaan ini dapat berupa sistem barang atau jasa yang pekerjaannya dilakukan oleh mitra. Mitra yang bekerja sama harus mengikuti proses lelang secara tertutup maupun terbuka sesuai aturan yang telah dibuat. Sub-bagian mapping data jaringan dan pelanggan memiliki peran untuk memetakan sistem jaringan dan peralatan pendukung lainnya serta memetakan pelanggan yang ada.

b. Bagian Kontruksi

Bagian Konstruksi memiliki sub-bagian logistik. Secara umum bidang konstruksi memiliki peran mengelola pekerjaan pemasangan terkait aset perusahaan. Pelaksanaan yang dilakukan berkoordinasi dengan perencanaan untuk memastikan peralatan tersedia sehingga kegiatan dapat selesai dengan target yang telah ditentukan. Sub-bagian logistik memiliki tanggung jawab untuk memastikan tata usaha penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran material konstruksi sesuai dengan prosedur.

c. Bagian Jaringan

Bagian jaringan memiliki 2 sub-bagian yaitu sub-bagian operasi dan sub-bagian pemeliharaan. Sub-bagian operasi memiliki peran untuk memastikan jaringan listrik tetap beroperasi kembali secara cepat jika terjadi gangguan seperti tersambar petir. Selain itu, sub-bagian ini bertanggungjawab memastikan aset lama maupun baru sehingga dapat beroperasi dengan baik agar dapat mencapai SAIDI yang telah ditetapkan. Sub-bagian pemeliharaan memiliki peran untuk memastikan jaringan tetap beroperasi sebagaimana mestinya dengan cara merencanakan waktu pemeliharaan aset jaringan sehingga SAIDI dan SAIFI tercapai. Selain itu, bertanggungjawab untuk memastikan pembangkitan di kepulauan beroperasi secara baik dan bertanggungjawab atas data aset lama maupun baru.

d. Bagian Transaksi Energi (TE)

Bagian transaksi energi memiliki 3 sub-bagian yaitu sub-bagian transaksi energi listrik, sub-bagian pengendalian susut, dan sub-bagian pemeliharaan meter. Sub-bagian transaksi energi listrik memiliki peran untuk mengevaluasi transaksi terhadap pelanggan setelah APP mulai bekerja. Secara umum sub-bagian ini mengurus billing management, mulai dari cater sampai dengan rekening. Selain itu juga menangani semua hal yang berkaitan terhadap hasil cater seperti lbkb dan dlpd. Sub-bagian pengendalian susut memiliki tugas utamanya di pengendalian susut dengan fokus utamanya di susut non teknis salah satunya dari p2tl. Sub-bagian pemeliharaan meter memiliki peran untuk memastikan APP konsumen berjalan sesuai standar. Sub-bagian ini juga bertugas untuk menyiapkan APP, commissioning, pengoperasian serta pemeliharannya.

e. Bagian Pemasaran & Pelayanan Pelanggan (SAR PP)

Bagian pemasaran dan pelayanan pelanggan memiliki sub-bagian pemasaran dan pelayanan pelanggan. Bagian ini memiliki peran untuk pemasaran sehingga calon pelanggan berminat untuk menjadi pelanggan baru atau tambah daya. Strategi pemasaran pelanggan baru adalah meninjau lokasi yang memiliki potensi calon pelanggan baru sedangkan untuk tambah daya atau mengubah ke golongan premium dengan cara menjelaskan kelebihan yang didapat sebagai pelanggan prioritas. Bagian ini juga memiliki peran untuk memonitor pemutusan sementara, bongkar rampung, piutangragu-ragu dan usulan penghapusan piutang.

f. Bagian Keuangan, SDM &ADM (KSA)

Bagian KSA memiliki 2 sub-bagian yaitu sub-bagian keuangan dan akutansi, dan sub-bagian SDM dan Administrasi. Sub-bagian keuangan dan akutansi mengurus jurnal transaksi keuangan. Selain itu, bagian ini juga mengurus tentang pendapatan dan pengeluaran UP3 serta mengevaluasi pengeluaran dan operasi dan investasi. Sub-bagian SDM dan Administrasi memiliki peran untuk mengatur surat menyurat dan mengevaluasi jumlah pegawai sesuai dengan beban kerja yang ada. Selain itu, sub-bagian Ini memiliki peran untuk mengusulkan

peserta diklat, mengusulkan mutasi pegawai, penghargaan, permohonan berhenti bekerja dan purna tugas, melaporkan pelaksanaan kegiatan disiplin pegawai, dan memproses permohonan SPPD.

g. Urusan Pelaksana Pengadaan

Pejabat pelaksana pengadaan memiliki peran untuk menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa, melakukan finalisasi dokumen pevelangan dan memahami penyusunan estimasi biaya sebagai dasar harga perkiraan sendiri (HPS). Setelah itu melakukan pengumuman terkait dengan lelang dan jasa maupun material terhadap mitra dan memastikan peserta lelang telah memenuhi persyaratan administrasi dan tidak masuk daftar hitam (*black list*) PLN. Pengumuman terkait lelang biasa dilakukan melewati Eprox. Tahapan akhir melakukan negosiasi kompetitif dengan calon penyedia yang memberikan penawaran terbaik dan melampaui nilai minimum kualitas (*best and final offer* "BAFO"). BAFO merupakan tambahan langkah setelah keseluruhan evaluasi untuk meningkatkan kompetisi dan *value for money*.

h. Urusan Pelaksana K3L

Pelaksana K3L bertanggung jawab untuk memastikan segala kegiatan sesuai tujuan K3 yaitu "Zero Accident". K2 adalah keselamatan ketenagalistrikan. K3 adalah keselamatan dan kesehatan kerja. K2 & k3 peraturan dari internal dan eksternal. Untuk Teknik, APD harus dilengkapi dengan baik dan mengikuti arahan instruktur. Untuk non Teknik mengikuti ketentuan yang berlaku. Rambu petunjuk keamanan harus ada di area kerja. Setiap senin selalu diingatkan pada saat COC oleh humas keamanan. Kecelakaan hanya terjadi apabila ada penyebabnya yaitu unsafe condition, unsafe action, near miss, dan accident.

3.3 Kegiatan Pokok PT PLN (Persero) UP3 Jember

PT PLN (Persero) UP3 Jember merupakan BUMN (Baan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang jasa, yang memiliki tujuan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat umum yaitu dengan memenuhi

kebutuhan tenaga listrik dan pelayanan lainnya dalam bidang ketenagalistrikan. Dalam upaya menunjang kebijakan perusahaan yang berorientasi pada pelanggan, maka PT PLN (Persero) UP3 Jember mempunyai tugas pokok guna memenuhi kebutuhan masyarakat yang senantiasa berkembang. Tugas pokok ini antara lain menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan memberikan pelayanan kepada pelanggan serta mencari keuntungan dari usaha ketenagalistrikan di wilayah kerjanya.

Adapun fungsi pokok yang dilaksanakan antara lain:

a. Fungsi Pelayanan Pelanggan (FPL)

Fungsi Pelayanan Pelanggan (FPL) adalah fungsi yang melaksanakan pelayanan pemberian informasi tentang tata cara, perhitungan biaya persyaratan dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepala calon pelanggan atau pelanggan dan masyarakat umum lainnya. Informasi diberikan di loket pelayanan atau melalui pemasangan keliling. Fungsi pelayanan pelanggan dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian.

Tugas Pokok:

- 1) Memberikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan atau pelanggan dan masyarakat umum lainnya.
- 2) Melayani permintaan penyumbangan baru, perubahan daya, penyambungan sementara, perubahan tarif, ganti nama pelanggan, balik nama pelanggan dan perubahan lainnya serta pengaduan yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik.
- 3) Mencatat, membuat dan mengarsipkan berkas setiap permintaan nomor 2 diatas secara tertib dan teratur pada formulir yang disediakan.
- 4) Meneruskan berkas tersebut pada nomor 3 di atas kepada fungsi lain yang terkait.
- 5) Memberikan pelayanan pembayaran. Biaya Penyambungan (BP), Uang Jaminan Pelanggan (UJP), Tagihan Susulan (TS), Biaya Penyambungan Sementara, Biaya Perubahan dan biaya lain yang ditetapkan.

- 6) Menyiapkan dan membuat kuitansi penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud nomor 5 diatas.
- 7) Menyiapkan perintah kerja pemasangan/ perbaikan/ perubahan/ pembongkaran Sambungan Tenaga Listrik (STL) dan berita acara pelaksanaannya.
- 8) Mengirim perintah kerja nomor 6 dan 7 ke fungsi yang terkait.
- 9) Memantai dan menyelesaikan pelayanan dari nomor 1 sampai 8.
- 10) Memelihara arsip data induk pelanggan.
- 11) Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.
- 12) Membuat laporan dalam bidangnya

b. Fungsi Pembacaan Meter (FPM)

Fungsi Pembacaan Meter (FPM) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian dalam kegiatan pembacaan, pencatatan dan perekaman angka kedudukan meter, alat penguku kWh, meter Kva (Kilo Volt Ampere) Maksimal pada setiap pelanggan meter serta pembacaan dan pencatatan penunjukkan sakelar waktu.

Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan Jadwal dan rute pembacaan meter serta memelihara rute baca meter.
- 2) Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembacaan meter.
- 3) Melaksanakan pembacaan dan pencatatan angka kedudukan meter, secara tepat sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelanggan yang tidak berhasil dilakukan pembacaan meter.
- 5) Menyampaikan segi pemberitahuan hasil pembacaan meter kepada pelanggan yang pembacaan meternya menggunakan PDE.
- 6) Melakukan pembacaan khusus sehubungan dengan adanya pengaduan dan penyambungan baru.
- 7) Melakukan perekaman angka kedudukan meter dan perhitungan pemakaian tenaga listrik (kWh, kVarh, Kva Maksimal).

- 8) Mengirim hasil pembacaan meter kepada fungsi pembuatan rekening.
- 9) Melakukan pengawasan dan pembinaan pembaca meter.
- 10) Melakukan pemeriksaan hasil pembacaan meter dan perbaikan kesalahan pembacaan meter.
- 11) Mencatat dan menindak lanjuti laporan pembaca meter.
- 12) Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.
- 13) Membuat laporan sesuai bidangnya.

c. Fungsi Pembukuan Pelanggan (FBL)

Fungsi Pembukuan Pelanggan (FBL) adalah fungsi yang melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pencatatan piutang pelanggan dan UJL (Uang Jaminan Langgan).

Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan piutang pelanggan dan UJL yang akan dicatat.
- 2) Menerima data piutang pelanggan dan UJL untuk ditindak lanjuti.
- 3) Melaksanakan pencatatan mutasi dan saldo piutang pelanggan.
- 4) Melaksanakan pencatatan mutasi dan saldo UJL.
- 5) Melaksanakan pengendalian piutang pelanggan, UJL, dan biaya keterlambatan.
- 6) Melaksanakan pemeriksaan fisik piutang pelanggan.
- 7) Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.
- 8) Membuat laporan sesuai dengan bidangnya.

d. Fungsi Penagihan (FPN)

Fungsi Penagihan (FPN) adalah fungsi yang melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengurusan penagihan dan pelayanan pembayaran piutang pelanggan (piutang listrik dan piutang lainnya/rupe-rupe).

Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan peningkatan pelayanan penagihan dan penerimaan pembayaran piutang pelanggan.

- 2) Menerima dan menyimpan piutang pelanggan dan daftarnya.
- 3) Menyiapkan nota tagihan atas piutang pelanggan yang menjadi beban APBN/APBD/Kedutaan/Perwakilan Negara Asing.
- 4) Mengirim piutang pelanggan serta daftarnya kepada pelaksana pelayanan penerimaan pembayaran (Bank, Koperasi, Loker PLN dsb)
- 5) Melaksanakan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan.
- 6) Menerima piutang pelanggan dari tempat pembayaran.
- 7) Mengirim rekening listrik yang diperbaiki dan menerima kembali rekening listrik perbaikan.
- 8) Memproses piutang pelanggan menjadi piutang ragu-ragu.
- 9) Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan di tempat-tempat pembayaran secara tertib dan teratur.
- 10) Memantau dan mengawasi rekening listrik yang harus dilunasi dan yang dilunasi serta yang belum dilunasi di tempat-tempat pembayaran.
- 11) Melakukan pemeriksaan fisik rekening listrik yang belum dilunasi di tempat-tempat pembayaran
- 12) Melakukan koordinasi dengan fungsi yang terkait.
- 13) Membuat laporan berkala di bidangnya.

e. Fungsi Pengawasan Kredit (FPK)

Fungsi Pengawasan Kredit (FPK) adalah fungsi yang melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam kegiatan pemutusan sementara, penyambungan kembali, pemutusan rampung bagi pelanggan yang terlambat membayar piutang pelanggan dan menyelesaikan penghapusan piutang ragu-ragu.

Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan pemutusan sementara, penyambungan kembali dan pemutusan rampung.
- 2) Merencanakan penghapusan piutang ragu-ragu.
- 3) Menerima segi pemberitahuan FPN.

- 4) Menerima daftar piutang ragu-ragu dari FPN.
- 5) Melaksanakan pemutusan sementara, penyambungan kembali dan pemutusan rampung
- 6) Melaksanakan penyelesaian penghapusan piutang ragu-ragu.
- 7) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemutusan sementara, penyambungan kembali dan pemutusan rampung.
- 8) Melaksanakan pengawasan terhadap penghapusan piutang ragu-ragu.
- 9) Bekerja sama dengan fungsi terkait melakukan pemeriksaan terhadap saldo rekening listrik.
- 10) Melakukan koordinasi dengan fungsi terkait.
- 11) Membuat laporan sesuai di bidangnya.

3.4 Kegiatan Korespondensi pada PT PLN (Persero) UP3 Jember

Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, kegiatan yang dipilih yaitu bidang korespondensi yang melakukan kegiatan surat menyurat pada PT PLN (Persero) UP3 Jember untuk menunjang komunikasi antara PLN UP3 Jember dengan perusahaan lainnya. Kegiatan Korespondensi pada PT PLN (Persero) UP3 Jember meliputi:

- a. Menerima surat masuk
- b. Membuat surat keluar
- c. Mendiposisikan surat masuk
- d. Mengirim surat keluar melalui AMS
- e. Mengirim surat keluar melalui kurir
- f. Menyecan surat masuk *offline* dan surat keluar untuk di input dalam AMS
- g. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar

BAB 5. KESIMPULAN

Pada PT PLN (Persero) UP3 Jember bagian yang menangani korespondensi berada pada sub bagian sekretariat umum UP3 Jember, dimana surat-surat masuk dari luar langsung diterima oleh sekretariat. Dalam pengelolaan korespondensi pada PT PLN (Persero) UP3 Jember menggunakan dengan Sistem Aplikasi Manajemen surat atau yang disingkat dengan AMS. Namun, AMS ini hanya digunakan dalam lingkungan PLN saja.

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT PLN (Persero) UP3 Jember, maka dapat ditarik kesimpulannya sebagai berikut:

a. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk pada PT PLN (Persero) UP3 Jember memiliki dua jenis yaitu, surat masuk via *online* dan surat masuk via *offline*. Surat masuk via *online* adalah surat elektronik yang diterima melalui aplikasi khusus surat atau *email*. Surat *offline* adalah surat manual yang diterima melalui kantor pos ataupun jasa kurir.

1) Pengelolaan Surat Masuk *Online*

Tahapan pengelolaan surat masuk *online* yaitu mulai dari sekretaris membuka AMS, lalu sekretaris membuka surat pada inbox, setelah sekretaris membuka surat masuk selanjutnya yaitu sekretaris mendisposisikan surat masuk kepada yang dituju, setelah surat masuk didisposisikan lalu sekretaris melakukan pengarsipan surat masuk tersebut.

2) Pengelolaan Surat Masuk *Offline*

Tahapan pengelolaan surat masuk *offline* yaitu mulai dari sekretaris menerima surat dari resepsionis, lalu sekretaris melakukan scanner pada surat masuk tersebut, setelah surat masuk telah discan tahap selanjutnya yaitu sekretaris melakukan penginputan surat masuk pada AMS, setelah surat masuk telah berhasil diinput selanjutnya yaitu sekretaris mendisposisikan surat masuk tersebut kepada yang dituju, lalu tahap terakhir yaitu sekretaris melakukan pengarsipan surat masuk tersebut, arsip disimpan di AMS dan juga pada lemari arsip.

b. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Surat keluar pada PT PLN (Persero) UP3 Jember memiliki dua jenis yaitu, surat keluar via *online* dan surat keluar via *offline*. Surat keluar via *online* adalah surat elektronik yang dikirim melalui aplikasi khusus surat atau *email*. Surat keluar *offline* adalah surat manual yang dikirim melalui kantor pos ataupun jasa kurir.

1) Pengelolaan Surat Keluar *Online*

Tahapan pengelolaan surat keluar *online* yaitu mulai dari sekretaris menerima konsep surat dari pihak yang akan mengirim yang telah disetujui oleh manager dan sudah diberi tanda tangan, lalu sekretariat memberi stempel pada surat keluar tersebut, setelah surat keluar diberi stempel tahap selanjutnya yaitu sekretaris melakukan scanner pada surat keluar, lalu sekretaris menginput surat keluar ke AMS, dan mengirimnya melalui via AMS, yang terakhir yaitu sekretaris melakukan pengarsipan surat keluar, arsip disimpan di AMS dan juga pada lemari arsip.

2) Pengelolaan Surat Keluar *Offline*

Tahapan pengelolaan surat keluar *offline* yaitu mulai dari sekretaris menerima konsep surat dari pihak yang akan mengirim yang telah disetujui oleh manager dan sudah diberi tanda tangan, lalu sekretariat memberi stempel pada surat keluar tersebut, setelah surat keluar diberi stempel tahap selanjutnya yaitu sekretaris melakukan scanner pada surat keluar, lalu sekretaris menginput surat keluar ke AMS agar surat keluar dapat tersimpan pada AMS, lalu mengirimkan surat keluar tersebut melalui via kurir, yang terakhir yaitu sekretaris melakukan pengarsipan surat keluar, arsip disimpan di AMS dan juga pada lemari arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang, Sri R, Sri Mulyani, dan Suyetty. 2012. *Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ke-2. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2006. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV Mandar Maju
- Purwanto, Djoko. 2014. *Korespondensi Bisnis Profesional*. Jakarta: Erlangga.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju
- Yatimah, Durotul. 2010. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Squire, Enid. 2002. *Mendesain Sistem*. Philipina: Addison Wesley Publishing Company
- Sedianingsih dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*. Edisi 1. Jakarta: Kencana.
- Supriyanto. 2005. *Perancangan Aplikasi*. Surabaya: Widyastana
- Janer. 2004. *Microsoft Visual Basic 6.0*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- PT PLN (Persero). 2014. *Petunjuk Pelaksana Tata Laksana Surat dan Kearsipan*. Jakarta: Badan Penerbit PT PLN (Persero)
- PLN (Persero) Disjatim. 2012. *Petunjuk Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat*. Surabaya: Tim Support AMS PLN Disjatim

<http://phenom-software.blogspot.com/2013/10/perbedaan-sistem-aplikasi-dan-software.html?m=1>

<https://web.pln.co.id/>

<http://www.definisi-pengertian.com/2015/12/definisi-pengertian-email-surat-elekttronik-ahli.html>



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8968/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 20 Desember 2019

Yth. Pimpinan PT. PLN (Persero) UP3 Kabupaten Jember
Gajah Mada No. 198 Kaliwates
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Maghfiiqtl Emilia	170803103002	D3 Kesekretariatan
2.	Anik Desi Pritasari	170803103004	D3 Kesekretariatan
3.	Shavira Dwi Rosita	170803103011	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Januari - 28 Februari 2020
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


De. Zamhuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata


UID JAWA TIMUR
UP3 JEMBER

Nomor : 0005 /MUM.00.01/040400/2020 03 Januari 2020
Lampiran : 1 Lembar
Sifat : -
Perihal : Jawaban Permohonan Tempat PKN Kepada:

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
Jl Kalimantan 37
JEMBER

u.p. Yth. Dekan,

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 8968/UN.25.1.4/PII/2019 tanggal 20 Desember 2019 Perihal : Permohonan Tempat PKN, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberikan ijin mahasiswa Saudara melaksanakan Kerja Praktek atas nama :

MAGHFIIQTUL EMILIA NIM : 170803103002
ANIK DESI PRITASARI NIM : 170803103004
SHAVIRA DWI ROSITA NIM : 170803103011

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di Lingkungan PT PLN (Persero) UP3 Jember Bagian Jaringan, Bagian Konstruksi dan Bagian Pemasaran & Pelayanan Pelanggan selama 2 (Dua) bulan pada tanggal 06 Januari sd. 28 Februari 2020, dengan ketentuan sebelum melaksanakan Kerja Praktek diwajibkan :

1. Data yang dapat diminta yang sifatnya tidak rahasia;
2. Membuat surat pernyataan (terlampir) dan dikembalikan kepada kami pada kesempatan pertama;
3. Setelah selesai melakukan Kerja Praktek, yang bersangkutan diwajibkan membuat laporan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya terima kasih.


MANAGER,
[Signature]
HAMZAH

Jl. Gajah Mada No. 198, Jember 68133
T (0331) 484641 F (0331) 481387 W www.pln.co.id

Paraf _____ *[Signature]*

Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor **7670**/UN25.1.4/LL/2020 Jember, 25 Februari 2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

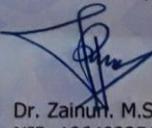
Yth. Pimpinan
PT. PLN (PERSERO) UP3 JEMBER

di -
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,



Dr. Zainuri, M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 4. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	75	B
3.	Prestasi Kerja	83	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MAGHFIIQTUL EMILIA
 N I M : 170803103002
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DJENIET PRASETIONO
 Jabatan : MANAGER BAGIAN PEMASARAN DAN PELAYANAN PELANGGAN
 Institusi : PT. PLN (PERSERO) UP3 JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5. Lembar Revisi Judul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : MAGHFIIQTUL EMILIA
 N I M : 170803103002
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KABUPATEN JEMBER

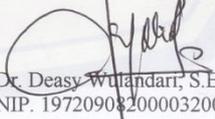
(Revisi)

PENGUNAAN SISTEM APLIKASI MANAJEMEN SURAT (AMS) DALAM
PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA PT. PLN (PERSERO) UPS KABUPATEN
JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

 Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 197209082000032001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

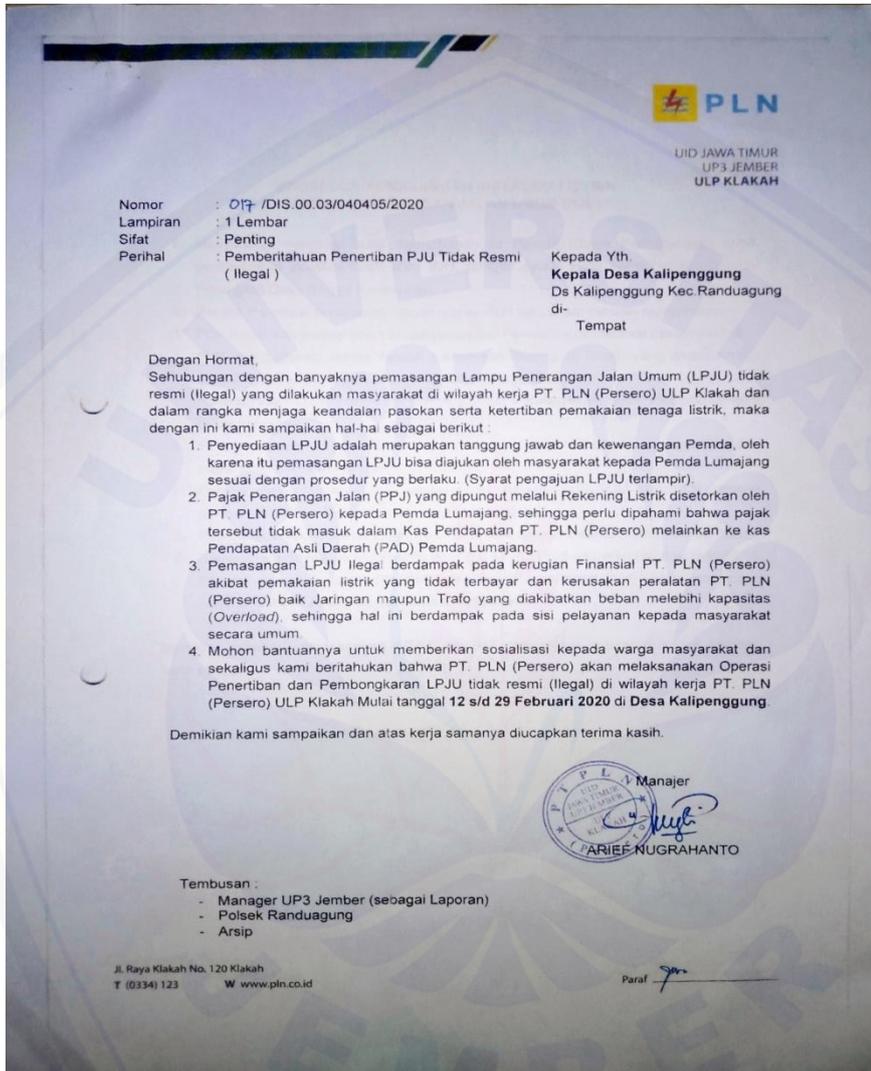
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MAGHFIIQTUL EMILIA
 NIM : 170803103002
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : *PENDISTRIBUSIAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KABUPATEN JEMBER*

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/11/2019	Topik Judul Proposal PKN	1.
2.	17/12/2019	Penyusunan judul	2.
3.		Rincian biaya	3.
4.		Gambar Unsur bisnis	4.
5.		bagaimana ke bab berikutnya	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.

Lampiran 7. Surat Keluar



The image shows a formal letter from PLN ULP Klakah. At the top right is the PLN logo and the text 'UID JAWA TIMUR UP3 JEMBER ULP KLAKAH'. On the left, the letter details are listed: Nomor: 017/DIS.00.03/040405/2020, Lampiran: 1 Lembar, Sifat: Penting, and Perihal: Pemberitahuan Peneriban PJU Tidak Resmi (Illegal). The recipient is 'Kepala Desa Kalipenggang Ds Kalipenggang Kec Randuagung di- Tempat'. The main body of the letter, starting with 'Dengan Hormat', explains the issue of illegal street lighting (LPJU) and lists four points: 1. LPJU installation is the responsibility of the local government (Pemda). 2. Street lighting taxes (PPJ) are paid to the local government, not PLN. 3. Illegal LPJU causes financial loss and equipment damage to PLN. 4. PLN will conduct an operation to remove illegal LPJU starting February 12, 2020. The letter concludes with a thank you and a signature block for ARIEF NUGRAHANTO, Manager. A list of recipients (Tembusan) includes the Manager of UP3 Jember, the local police station, and the file clerk. Contact information for PLN Klakah is provided at the bottom left, and a signature line is at the bottom right.

Nomor : 017 /DIS.00.03/040405/2020
Lampiran : 1 Lembar
Sifat : Penting
Perihal : Pemberitahuan Peneriban PJU Tidak Resmi (Illegal)

Kepada Yth.
Kepala Desa Kalipenggang
Ds Kalipenggang Kec Randuagung
di-
Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan banyaknya pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) tidak resmi (Illegal) yang dilakukan masyarakat di wilayah kerja PT. PLN (Persero) ULP Klakah dan dalam rangka menjaga keandalan pasokan serta ketertiban pemakaian tenaga listrik, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penyediaan LPJU adalah merupakan tanggung jawab dan kewenangan Pemda, oleh karena itu pemasangan LPJU bisa diajukan oleh masyarakat kepada Pemda Lumajang sesuai dengan prosedur yang berlaku. (Syarat pengajuan LPJU terlampir)
2. Pajak Penerangan Jalan (PPJ) yang dipungut melalui Rekening Listrik disetorkan oleh PT. PLN (Persero) kepada Pemda Lumajang, sehingga perlu dipahami bahwa pajak tersebut tidak masuk dalam Kas Pendapatan PT. PLN (Persero) melainkan ke kas Pendapatan Asli Daerah (PAD) Pemda Lumajang.
3. Pemasangan LPJU ilegal berdampak pada kerugian Finansial PT. PLN (Persero) akibat pemakaian listrik yang tidak terbayar dan kerusakan peralatan PT. PLN (Persero) baik Jaringan maupun Trafo yang diakibatkan beban melebihi kapasitas (*Overload*), sehingga hal ini berdampak pada sisi pelayanan kepada masyarakat secara umum.
4. Mohon bantuannya untuk memberikan sosialisasi kepada warga masyarakat dan sekaligus kami beritahukan bahwa PT. PLN (Persero) akan melaksanakan Operasi Penertiban dan Pembongkaran LPJU tidak resmi (Illegal) di wilayah kerja PT. PLN (Persero) ULP Klakah Mulai tanggal 12 s/d 29 Februari 2020 di **Desa Kalipenggang**.

Demikian kami sampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

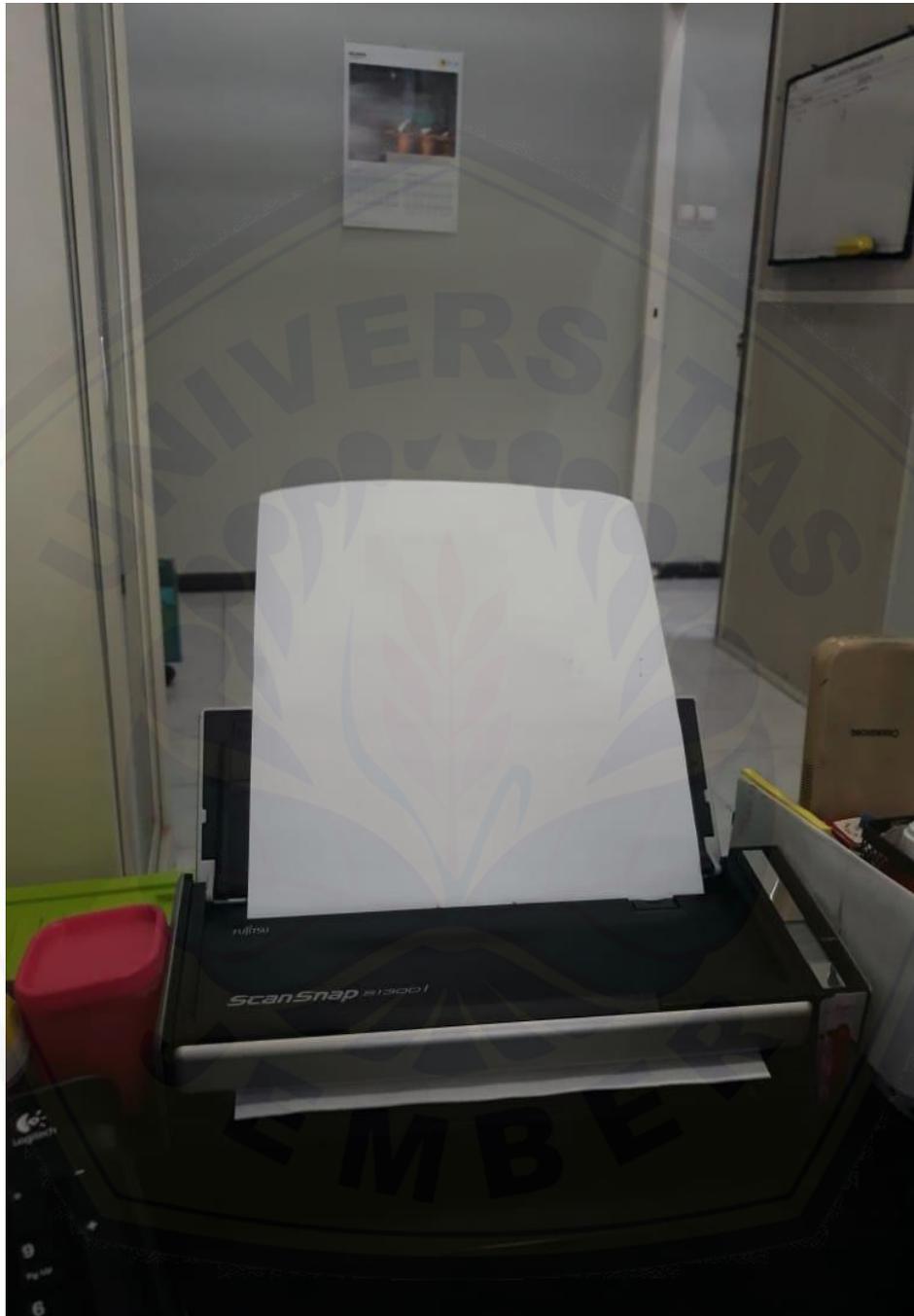

Manajer
ARIEF NUGRAHANTO

Tembusan :
- Manager UP3 Jember (sebagai Laporan)
- Polsek Randuagung
- Arsip

Jl. Raya Klakah No. 120 Klakah
T (0334) 123 W www.pln.co.id

Paraf 

Lampiran 8. Proses Menyecan Surat Keluar



Lampiran 9. Blangko Surat Keluar



Lampiran 10. Lembar Disposisi

AMS - Surat Masuk Detail http://ams.pln-jatim.co.id/std/m/srt/m_det_print.php?f=sent&fkid=5...

 PT. PLN (Persero)
UNIT INDUK DISTRIBUSI JAWA TIMUR

DETAIL SURAT MASUK

DATA SURAT	
Tahun / No Agenda	: 00685 / MUM.00.01 / INT / 2020
Tanggal Terima	: 12 Februari 2020
Nomor Surat	: 0017/DIS.00.03/040405/2020
Tanggal Surat	: 12 Februari 2020
Dari	: MANAJER PLN ULP KLAKAH
Kepada	: KEPALA DESA KALIPENGGUNG
Perihal	: PEMBERITAHUAN PENERTIBAN PJU TIDAK RESMI (ILEGAL)
Lampiran	: 2
Permasalahan	: MUM.00.01 - Pengelolaan Administrasi
Sifat	:
Jenis Surat	: surat
Keterangan	:
Dientry Oleh	: m.klakah 12-Feb20 11:04

ARSIP	
Ruang Penyimpanan	: 1
No Almari - No Odner	: 1 - 1

HISTORY DISPOSISI					
No.	Pengirim	Tanggal	Kepada	Disposisi	Keterangan
1	apjember	12-Feb20 11:15:37	djeniet.prasetiono		
2	djeniet.prasetiono	12-Feb20 18:44:08	tsani.ah	1 - Untuk Diketahui 3 - Mohon Mendapat Perhatian	
3	djeniet.prasetiono	12-Feb20 18:44:11	djeniet.prasetiono		Selesai.

Tanggal cetak: 20 February 2020 02:50:22 | Petugas cetak : Sekretariat Jember (apjember)

20/02/2020 14:50