

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**ANALISIS SISTEM APLIKASI MANAJEMEN SURAT di**  
**PT.PLN (PERSERO) WILAYAH PAPUA DAN PAPUA BARAT**



**Dipersiapkan oleh :**

**Hesti Tri Ivaryani / 140708080**

**Program Studi Teknik Informatika**

**Fakultas Teknologi Industri**

**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**ANALISIS SISTEM APLIKASI MANAJEMEN SURAT di PT.PLN**  
**(PERSERO) WILAYAH PAPUA DAN PAPUA BARAT**



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

Oleh :

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Patricia Ardanari", is written over the printed name.

Patricia Ardanari, S.Si, M.T.

Pembimbing Lapangan,



Ima Sylvia Prihandita, S.Kom.



**PT PLN (PERSERO)  
KANTOR PUSAT**

Jalan Trunojoyo Blok M 1/135 Kebayoran Baru – Jakarta 12160

Telepon : (021) 7261675, 7281122, 7262231  
(021) 7251234, 7250560

Faksimile : (021) 7221330

Website : www.pln.co.id

No. Surat : 0455 /SDM.01.04/DIVSTI/2019

01 Maret 2019

Lampiran : -

Sifat : Segera

Perihal : Keterangan Pelaksanaan Kerja Praktek  
Mahasiswa Atma Jaya Yogyakarta

Kepada :

**UNIVERSITAS ATMA JAYA  
YOGYAKARTA**

Jalan Babarsari No. 43 Yogyakarta 55281

Menunjuk surat nomor 176/LA5 pada tanggal 30 Oktober 2018 perihal Kerja Praktek dengan rincian sebagai berikut :

Nama Mahasiswa : Hesti Tri Iwariyani

No. Mahasiswa : 08090/TF

Bahwa Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Kerja Praktek di PLN Pusat Divisi Sistem Informasi Operasional Papua dan Papua Barat pada tanggal 09 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek selama 30 hari kerja, terhitung dari tanggal 9 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019 di PT.PLN Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai syarat kelulusan.

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Maka laporan ini dibuat untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang didapat selama penulis melakukan kerja praktek.

Dengan terselesaikannya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan terimakasih atas bantuan dan dukungan yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung secara khusus kepada :

1. Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Penyayang, yang senantiasa mencurahkan rahmatNya dan segala nikmat yang tiada terkira, yang selalu memberikan apa yang hamba perlukan.
2. Orang Tua penulis yang senantiasa mendukung penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Ibu Patricia Ardanari, S.Si, M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek maupun penyusunan laporan.
5. Ibu Ima Sylvia Prihandita, S.Kom. selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek.

6. Kedua Kakak Kandung penulis yang telah memberikan penulis semangat di dalam menjalani kerja praktek hingga menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
7. Sahabat, kekasih hati, yang ada di Yogyakarta dan teman-teman satu tim kerja praktek, serta para senior di divisi IT yang menemani, memberikan semangat, bimbingan dan dukungan selama pelaksanaan kerja praktek.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta,     Maret 2019  
Penulis,

Hesti Tri Ivaryani

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	1
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	2
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	3
<b>DAFTAR ISI</b> .....	5
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	7
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	8
<b>BAB I</b> .....	9
<b>PENDAHULUAN</b> .....	9
1.1. Sekilas Perusahaan.....	9
1.2. Sejarah Perusahaan .....	9
1.3. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan .....	11
1.4. Struktur Organisasi .....	12
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi .....	13
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan .....	16
<b>BAB II</b> .....	17
<b>PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b> .....	17
2.1. Penjelasan Logbook .....	17
2.2. Hasil Pengerjaan .....	23
2.2.1. Penjelasan tentang AMS .....	23
2.2.2. Flowchart.....	24
2.2.3. Diagram Konteks .....	25
2.2.4. DFD Level 0.....	25
2.2.5. DFD Level 1 Proses Surat Masuk.....	26
2.2.6. DFD Level 1 Proses Surat Keluar.....	27
2.2.7. DFD Level 1 Proses Nota Dinas.....	28
2.2.8. DFD Level 1 Proses Nota Dinas Keluar .....	29
2.2.9. DFD Level 1 Proses Disposisi.....	30
2.2.10. ERD .....	31
2.2.11. Struktur Tabel.....	32
2.2.12. Relasi Tabel.....	33
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	37

<b>BAB III</b> .....	49
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b> .....	49
3.1. Manfaat Kerja Praktek .....	49
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	50
<b>BAB IV</b> .....	51
<b>KESIMPULAN</b> .....	51



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....	12
Gambar 2.1. Flowchart.....	24
Gambar 2.2. Diagram Konteks .....	25
Gambar 2.3. DFD Level 0 .....	25
Gambar 2.4. DFD Level 1 Proses 1 Surat Masuk.....	26
Gambar 2.5. DFD Level 1 Proses 2 Surat Keluar .....	27
Gambar 2.6. DFD Level 1 Proses 3 Nota Dinas .....	28
Gambar 2.7. DFD Level 1 Proses 4 Nota Dinas Keluar.....	29
Gambar 2.8. DFD Level 1 Proses 5 Disposisi .....	30
Gambar 2.9. ERD.....	31
Gambar 2.10. Relasi Tabel .....	36
Gambar 2.11. Halaman Login AMS .....	37
Gambar 2.12. Halaman Registrasi .....	38
Gambar 2.13. Halaman Data Registrasi .....	39
Gambar 2.14. Halaman Utama AMS .....	40
Gambar 2.15. Fungsi Inbox .....	41
Gambar 2.16. Form Entry Data Surat Masuk Baru.....	42
Gambar 2.17. Fungsi Sent .....	43
Gambar 2.18. Fungsi MOU .....	44
Gambar 2.19. Fungsi Surat Perjanjian.....	45
Gambar 2.20. Fungsi Surat Perintah Kerja.....	46
Gambar 2.21. Fungsi Surat Kuasa .....	47



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel Pegawai .....	32
Tabel 2.2. Tabel Sekretaris .....	33
Tabel 2.3. Tabel Surat Masuk.....	33
Tabel 2.4. Tabel Surat Keluar .....	34
Tabel 2.5. Tabel Nota Dinas .....	35
Tabel 2.6. Tabel Nota Dinas Keluar.....	35



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Sekilas Perusahaan



PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B) merupakan ujung tombak PLN dalam melayani pelanggan di wilayah Papua dan Papua Barat. Dengan luas wilayah 432.246 km, PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat memiliki visi sebagai perusahaan public utility dengan kinerja kelas dunia yang unggul, dan tumbuh kembang, bertumpu pada potensi insani.

Sesuai visi tersebut maka komitmen PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat yang sesungguhnya adalah memberikan pelayanan terbaik guna terwujudnya kepuasan pelanggan. Pelayanan dalam mendistribusikan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai, penjualan listrik dan pelayanan pelanggan.

Operasionalisasi tugas tersebut dikendalikan melalui unsur pelaksana yaitu sebanyak 5 Area dan 24 Rayon yang tersebar diseluruh penjuru Papua dan Papua Barat, serta 1 (satu) Sektor Pembangkitan.

PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat memiliki lebih dari 469 ribu pelanggan dengan karakteristik pelanggan yang beragam, mulai golongan rumah tangga, industri, bisnis, pemerintah, sosial, serta pelanggan very important person (VIP).

Tidak ada pembeda dalam pelayanan terhadap para pelanggan. Yang selalu ada, selalu mengusahakan peningkatan tingkat kepuasan sebagai basis menjadi perusahaan dengan kualitas dunia.

## 1.2. Sejarah Perusahaan

Penyediaan tenaga listrik di Papua dan Papua Barat yang dahulu bernama Irian Jaya dimulai sejak dibebaskannya Irian Jaya dari cengkeraman penjajah Belanda yang kemudian dikeluarkanlah Undang-Undang Nomor 86 Tahun 1958 tertanggal 27 Desember 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik

dan Gas milik Belanda. Dengan Undang-Undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik Belanda berada di tangan bangsa Indonesia termasuk Irian Jaya yang kemudian pada tahun 2001 selaras dengan dikeluarkannya UU No.21 Tahun 2001 berubah nama menjadi Papua.

Pada Tahun 2003 Papua dibagi menjadi 2 Provinsi oleh pemerintah Indonesia, bagian timur tetap memakai nama Papua sedangkan baratnya menjadi Provinsi Irian Jaya Barat dan setahun kemudian berubah kembali menjadi Papua Barat. Dengan demikian nama PT. PLN (Persero) Wilayah Papua berubah menjadi PT. PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat dimana cakupan kelistrikan meliputi seluruh pulau Papua.

PT. PLN (Persero) Papua dan Papua Barat telah secara konsisten melaksanakan usaha penyediaan tenaga listrik yang handal dengan tingkat harga yang terjangkau masyarakat, sehingga sektor ketenagalistrikan di Propinsi Papua dan Papua Barat merupakan elemen sentral dari strategi pertumbuhan ekonomi yang cepat dan pemerataan pembangunan sosial di daerah ini sesuai dengan tujuan didirikannya PLN berdasarkan UU No.30 Tahun 2009.

Tanpa mengesampingkan prestasi yang sudah diraih, tantangan besar masih akan menghadang di masa datang. Konsumsi listrik di 2 (dua) propinsi ini masih rendah. Beberapa daerah mengalami kekurangan pasokan. Banyak rumah tangga mampu masih belum bisa mendapat penyambungan listrik. Kinerja PT PLN (Persero) Papua dan Papua Barat masih perlu ditingkatkan. Hal terpenting dari keseluruhannya adalah bahwa Indonesia mengalami krisis moneter yang menimbulkan kesulitan-kesulitan baru yang cukup nyata di sektor ketenagalistrikan

khususnya di wilayah kerja PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat.

Saat ini merupakan tahap yang sangat kritis dalam pembangunan sektor ketenagalistrikan di Papua dan Papua Barat. Setelah satu dasawarsa yang lalu dengan pertumbuhan tinggi dan berkesinambungan, sektor ketenagalistrikan saat ini dihadapkan pada berbagai masalah yang tidak dapat diantisipasi sebelumnya. Hal ini nampak dari perubahan yang tajam dari kondisi keuangan PLN. Sampai dengan tahun 2006 PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat masih merugi sampai ± Rp 745 Miliar, dari tahun 2007 s/d pada saat ini kerugian terus berlangsung dimana akhir tahun 2013 kerugian yang terjadi sebesar ± Rp 1,11 Triliun, sementara diperkirakan pada akhir tahun 2014 tanpa memperhitungkan rencana PSO maka kerugian akan mencapai ± Rp 900 Milyar. Hal ini sebagian besar diakibatkan beban operasi tenaga listrik yang meningkat tajam seiring dengan melemahnya nilai tukar rupiah terhadap dollar dan 92% pembangkit menggunakan bahan bakar minyakak BBM).

### **1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

#### **a. Visi**

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

#### **b. Misi**

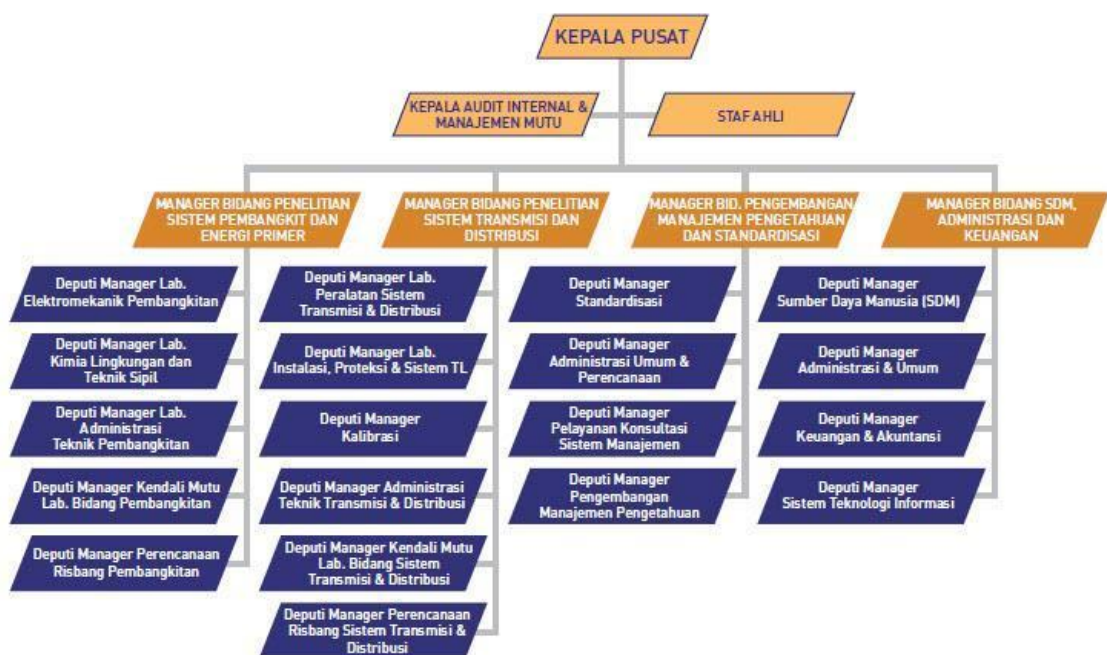
- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

c. Moto

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik

d. Maksud dan Tujuan Perseroan adalah untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah di bidang ketenagalistrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

#### 1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi

## 1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

### 1. Manager Bidang Penelitian Sistem Pembangkit Dan Energi Primer

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penelitian Sistem Pembangkit Dan Energi Primer membawahi beberapa Sub Bidang dan dibantu oleh Fungsional. Uraian fungsi pada bidang ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Menyusun rencana pengembangan system ketenaga listrikan.
- c. Menyusun sistem manajemen kinerja unit-unit kerja.
- d. Menyusun metoda evaluasi kelayakan investasi dan melakukan penilaian finansialnya
- e. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain dan penyandang dana, baik secara bilateral maupun multilateral.
- f. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi.
- g. Menyusun rencana pengembangan aplikasi sistem informasi.
- h. Mengendalikan aplikasi-aplikasi teknologi informasi.
- i. Menyiapkan SOP pengelolaan aplikasi sistem informasi .
- j. Menyusun laporan manajemen.
- k. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta penetapan pengaturannya.

### 2. Manager Bidang Penelitian Sistem Transmisi Dan Distribusi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Distribusi membawahi beberapa Sub Bidang dan dibantu oleh Fungsional Ahli. Uraian fungsi pada Bidang Distribusi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya
- b. Menyusun strategi pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi dan membina penerapannya

- c. Menyusun SOP untuk penerapan dan pengujian peralatan distribusi, serta SOP untuk operasi pemeliharaan jaringan distribusi serta keselamatan ketenagalistrikan
- d. Menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya
- e. Mengevaluasi susut energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya
- f. Menyusun dan mengatur sistem operasi AMR
- g. Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya
- h. Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan manajemen perbekalan distribusi serta membina penerapannya
- i. Menyusun pengembangan sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi
- j. Menyusun regulasi untuk penyempurnaan data induk jaringan (DIJ)
- k. Memantau dan mengevaluasi data induk jaringan
- l. Menyusun laporan manajemen di bidangnya

### 3. Manager Bidang Pengembangan Manajemen Pengetahuan dan Standardisasi

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang niaga yang meliputi kegiatan pemasaran tenaga listrik, pengelolaan administrasi TUL dan standarisasi bisnis proses Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Fungsional Manajemen Pengetahuan dan Standardisasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian antara kebijakan Direksi atau General Manajer yang terkait dengan pemasaran tenaga listrik
- b. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian antara pereturan dan keputusan Direksi atau General Manajer yang terkait dengan

pengelolaan administrasi TUL dan Bisnis proses TUL

- c. Melakukan pemeriksaan kebenaran data
- d. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran rekonsiliasi data piutang dan UJL dengan bidang keuangan
- e. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya

#### 4. Manager Bidang SDM, Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan pada Bidang Keuangan yang meliputi kegiatan audit penggunaan dan pengelolaan anggaran, keuangan, akuntansi, serta mengevaluasi hasil pemeriksaan yang sudah dilaksanakan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pada bidang administrasi yang meliputi audit kegiatan mutasi/rotasi, manajemen unjuk kerja, disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai, sarana kantor dan tata laksana gudang. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Fungsional bidang SDM, Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pemeriksaan administrasi Anggaran Tunai dan Keuangan
- b. Melaksanakan pemeriksaan Laporan Pembukuan
- c. Melaksanakan pemeriksaan saldo kas, Bank, Kirim dan transfer uang, dan Bukti-bukti pembayaran
- d. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya
- e. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan pengelolaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia, meliputi organisasi, sumber daya manusia, pembinaan pegawai, penghargaan dan hukuman pegawai.
- f. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan pengelolaan sarana, fasilitas dan sistem administrasinya, meliputi sarana dan fasilitas, sistem administrasi



- g. Melaksanakan pemeriksaan atas pengelolaan material (Tata Laksana Gudang)
- h. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan kemitraan dan peduli lingkungan
- i. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian antara peraturan dan keputusan Direksi atau General Manajer yang terkait dengan masalah kepegawaian dan sekretariat dan umum dengan implementasinya
- j. Melaksanakan pemeriksaan kesesuaian antara peraturan dan keputusan Direksi atau General Manajer yang terkait dengan masalah hukum dan humas dengan implementasinya
- k. Memberikan rekomendasi atas hasil pemeriksaan dan usulan penyempurnaannya.

#### **1.6 Departemen TI dalam Perusahaan**

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi, penyusunan, pengenalan aplikasi-aplikasi teknologi informasi, penyiapan SOP pengelolaan aplikasi sistem informasi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Deputi Manajer Sistem Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi
- b. Mengendalikan infrastruktur teknologi informasi
- c. Mengendalikan operasi aplikasi-aplikasi teknologi informasi
- d. Mengendalikan aplikasi-aplikasi teknologi informasi
- e. Menyiapkan SOP pengelolaan aplikasi sistem informasi
- f. Mengendalikan pengelolaan layanan database

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **2.1. Penjelasan Logbook**

##### 1. Rabu, 9 Januari 2019

Jam kerja kantor PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B) pada hari Senin hingga Jumat dimulai pada pukul 08.00 dan diakhiri pada pukul 17.00. Pada hari pertama kerja praktek, penulis melakukan briefing dengan para senior di divisi Sistem dan Teknologi Informasi yang meliputi wawancara singkat serta pengenalan beberapa sistem yang digunakan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Selain itu, penulis juga bertemu dan melakukan wawancara bersama dengan pembimbing lapangan mengenai minat atau *passion* pekerjaan yang akan dipelajari dan langsung diberi tugas untuk mengidentifikasi suatu sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B) dan dibuat dalam bentuk Power Point.

##### 2. Kamis, 10 Januari 2019

Kerja praktek hari kedua di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah diberi tugas untuk membuat Flowchart mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

##### 3. Jumat, 11 Januari 2019

Kerja praktek hari ketiga di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini masih sama dengan hari sebelumnya yaitu melanjutkan membuat Flowchart mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

4. Senin, 14 Januari 2019

Kerja praktek hari keempat di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini masih sama dengan hari sebelumnya yaitu melanjutkan membuat Flowchart mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

5. Selasa, 15 Januari 2019

Kerja praktek hari kelima di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah diajak untuk memasang alat Video Conference (vicon) pada ruangan rapat yang berada di lantai 3. Dimana nantinya vicon ini dipakai pada hari kamis untuk rapat rutin. Saya melihat teknisi jaringan mengkonfigurasi ip address untuk di Bagian Perencanaan.

6. Rabu, 16 Januari 2019

Kerja praktek hari keenam di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah membuat diagram konteks mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

7. Kamis, 17 Januari 2019

Kerja praktek hari ketujuh di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat diagram konteks mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Papua dan Papua Barat (WP2B).

8. Jumat, 18 Januari 2019

Kerja praktek hari kedelapan di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat

diagram konteks mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Papua dan Papua Barat (WP2B).

9. Senin, 21 Januari 2019

Kerja praktek hari kesembilan di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah menyelesaikan diagram konteks mengenai sistem aplikasi yang di berikan oleh PT PLN (Persero) Papua dan Papua Barat (WP2B).

10. Selasa, 22 Januari 2019

Kerja praktek hari kesepuluh di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah membuat DFD level 0 mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

11. Rabu, 23 Januari 2019

Kerja praktek hari kesebelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah di beri tugas untuk membaca dan mempelajari buku tentang “Membangun Aplikasi Database Warga”.

12. Kamis, 24 Januari 2019

Kerja praktek hari keduabelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini masih sama dengan hari sebelumnya yaitu di beri tugas untuk membaca dan mempelajari buku tentang “Membangun Aplikasi Database Warga”.

13. Jumat, 25 Januari 2019

Kerja praktek hari ketigabelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah menyelesaikan DFD level 0 mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN

(Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

14. Senin, 28 Januari 2019

Kerja praktek hari keempatbelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah membuat DFD level 1 mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

15. Selasa, 29 Januari 2019

Kerja praktek hari kelimabelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat DFD level 1 mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B) dan melihat cara mengakses Aplikasi Manajemen Surat yaitu bagaimana cara membuat nomor surat dan nota dinas.

16. Rabu, 30 Januari 2019

Kerja praktek hari keenambelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah membantu membereskan berkas-berkas surat keluar dan lanjut menyelesaikan DFD level 1 mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

17. Kamis, 31 Januari 2019

Kerja praktek hari ketujuhbelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah diberi tugas untuk membuat ERD mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

18. Jumat, 1 Februari 2019

Kerja praktek hari kedelapanbelas di PT PLN (Persero) Wilayah

Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah diberi tugas untuk membuat database dan relasi tabel mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

19. Kamis, 7 Febuari 2019

Kerja praktek hari kesembilanbelas di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat relasi tabel mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

20. Jumat, 8 Febuari 2019

Kerja praktek hari keduapuluh di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat relasi tabel mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

21. Senin, 11 Febuari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhsatu di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah diajak untuk memasang alat Video Conference (vicon) pada ruangan rapat yang berada di lantai 3. Dimana nantinya vicon ini dipakai pada hari kamis untuk rapat rutin. Saya melihat teknisi jaringan mengkonfigurasi ip address untuk di Bagian Perencanaan.

22. Selasa, 12 Febuari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhdua di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat DFD, ERD, relasi tabel mengenai sistem aplikasi yang diberikan oleh PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B).

23. Rabu, 13 Febuari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhtiga di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat relasi tabel dan menambahkan atribut pada tabel surat keluar.

24. Kamis, 14 Febuari 2019

Kerja praktek hari ke duapuluhempat di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat relasi tabel dan uji coba membuat data baru surat keluar.

25. Jumat, 15 Febuari 2019

Kerja praktek hari ke duapuluhlima di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat relasi tabel, ERD, dan menambah atribut pada tabel surat masuk, tabel nota dinas.

26. Senin, 18 Febuari 2019

Kerja praktek hari ke duapuluhenam di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat relasi tabel, ERD, dan menyelesaikan laporan kerja praktek.

27. Selasa, 19 Febuari 2019

Kerja praktek hari ke duapuluhtujuh di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah membantu membereskan berkas surat keluar dan melanjutkan membuat relasi tabel dengan menggunakan Ms. Access.

28. Rabu, 20 Febuari 2019

Kerja praktek hari ke duapuluhdelapan di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah melanjutkan membuat relasi tabel dengan menggunakan Ms. Access dan menyelesaikan

laporan kerja praktek dan membantu membereskan berkas surat keluar.

29. Kamis, 21 Februari 2019

Kerja praktek hari ke duapuluhsembilan di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan laporan kerja praktek.

30. Jumat, 22 Februari 2019

Kerja praktek hari ke tigapuluh di PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B). Agenda saya hari ini adalah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan laporan kerja praktek.

## **2.2. Hasil Pengerjaan**

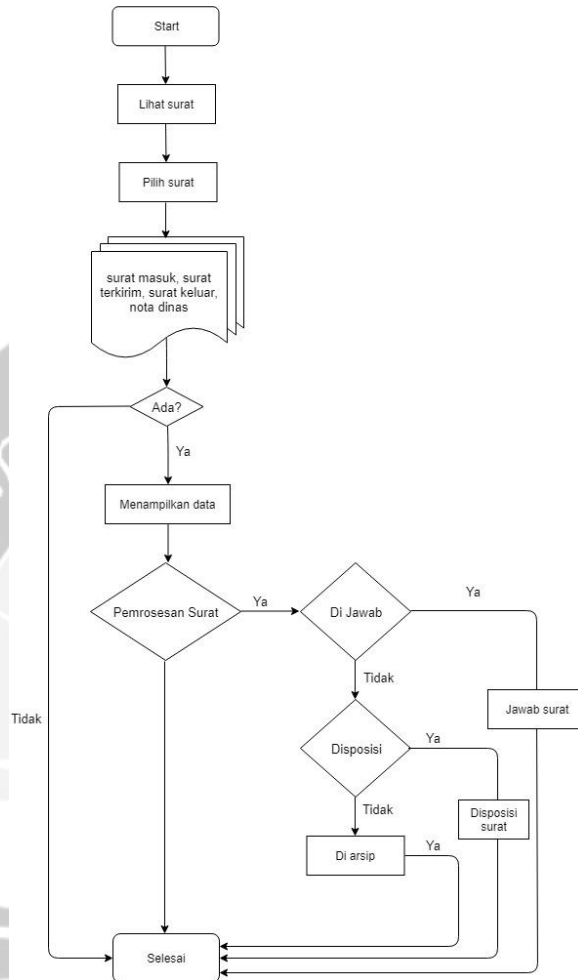
Hasil Kerja Praktek di PT. PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat adalah menganalisis sistem PT. PLN (Persero) untuk melakukan aktivitas surat-menyurat untuk mengelola administrasi kesekretariatan.

### **2.2.1 Penjelasan tentang AMS**

AMS (Aplikasi Manajemen Surat) merupakan suatu aplikasi yang berfungsi sebagai sarana untuk mengelola administrasi kesekretariatan surat menyurat 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.

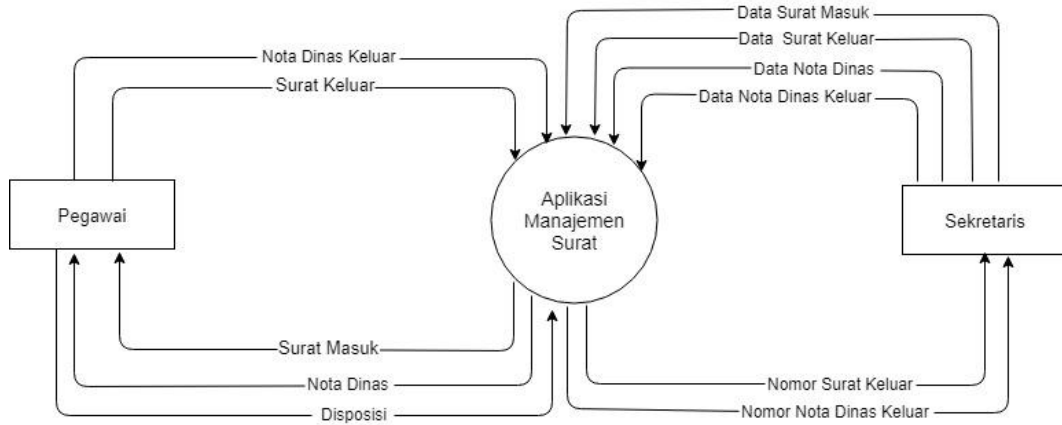


## 2.2.2 Flowchart



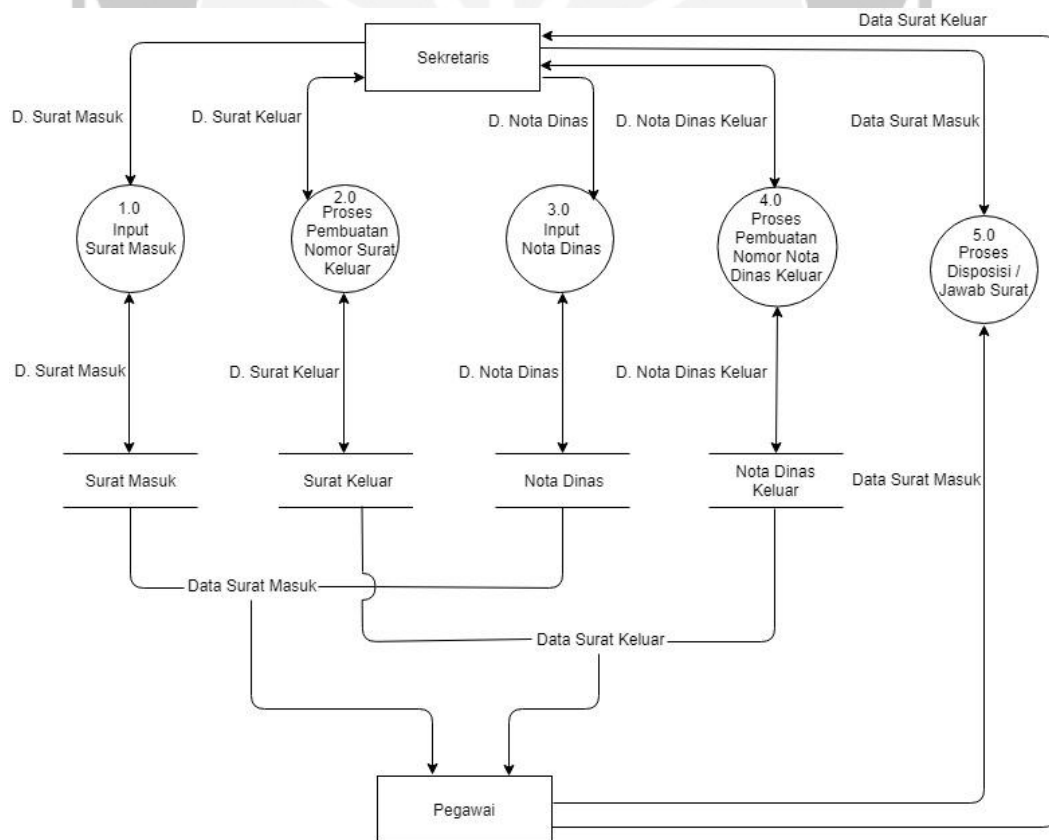
Gambar 2.1. Flowchart

### 2.2.3 Diagram Konteks



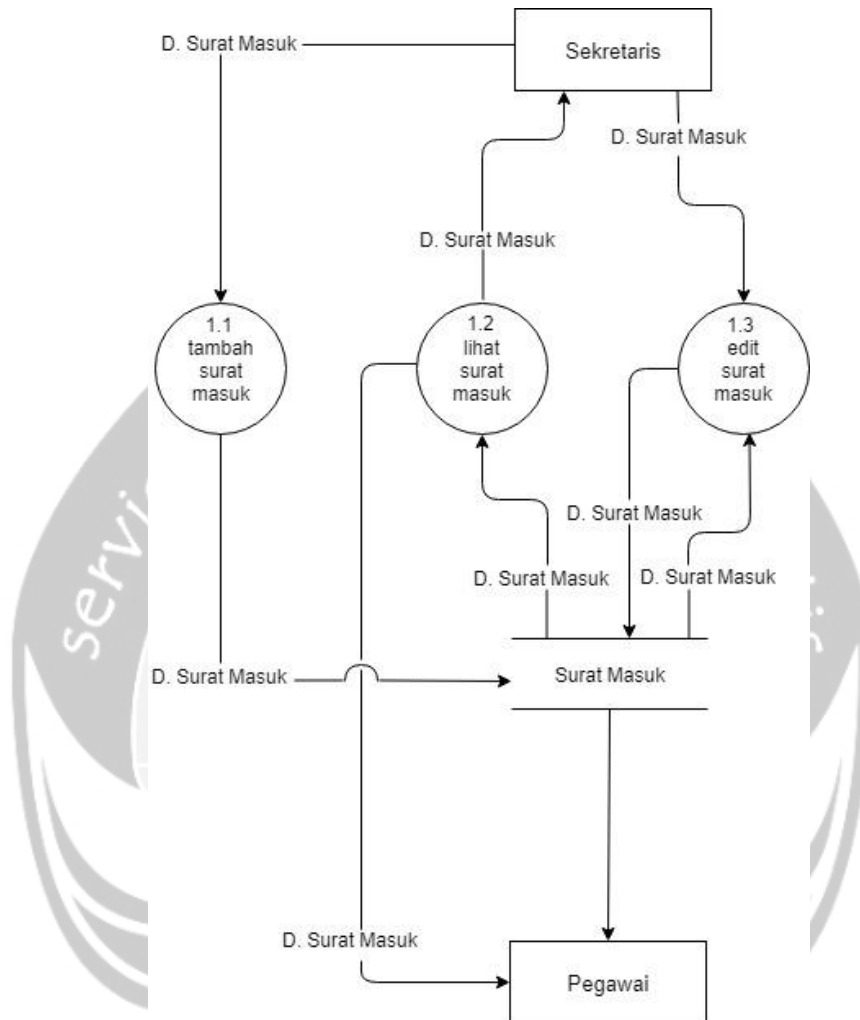
Gambar 2.2. Diagram Konteks

### 2.2.4 DFD Level 0



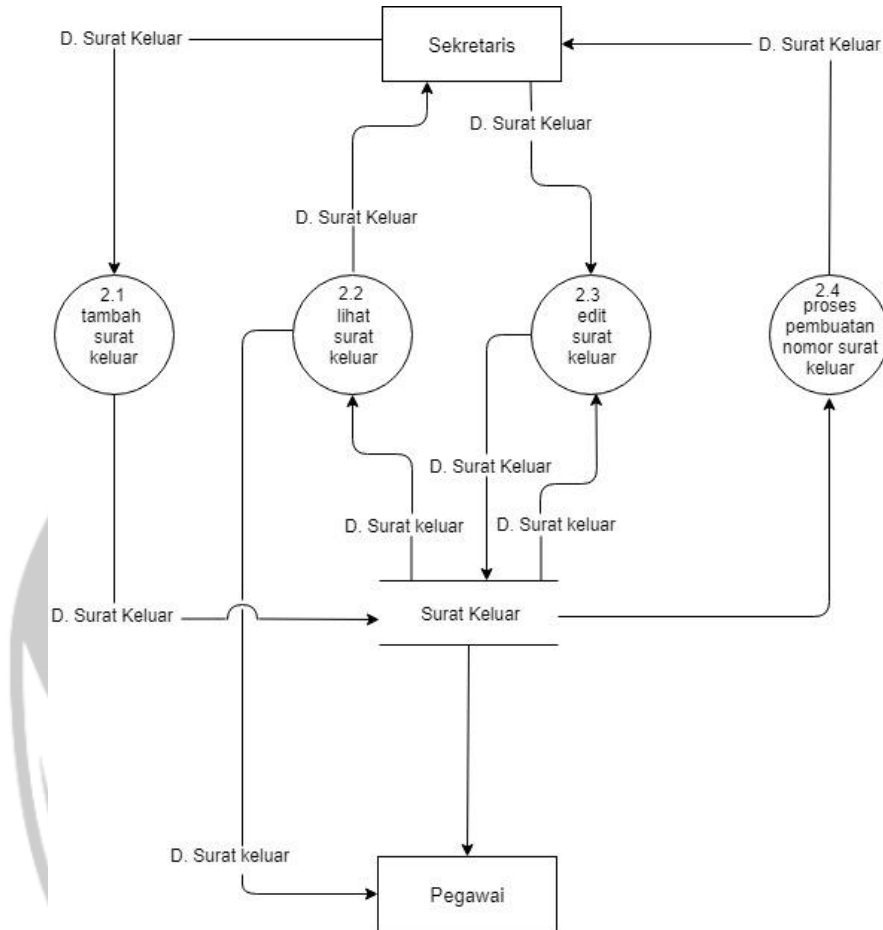
Gambar 2.3. DFD Level 0

### 2.2.5 DFD Level 1 Proses Surat Masuk



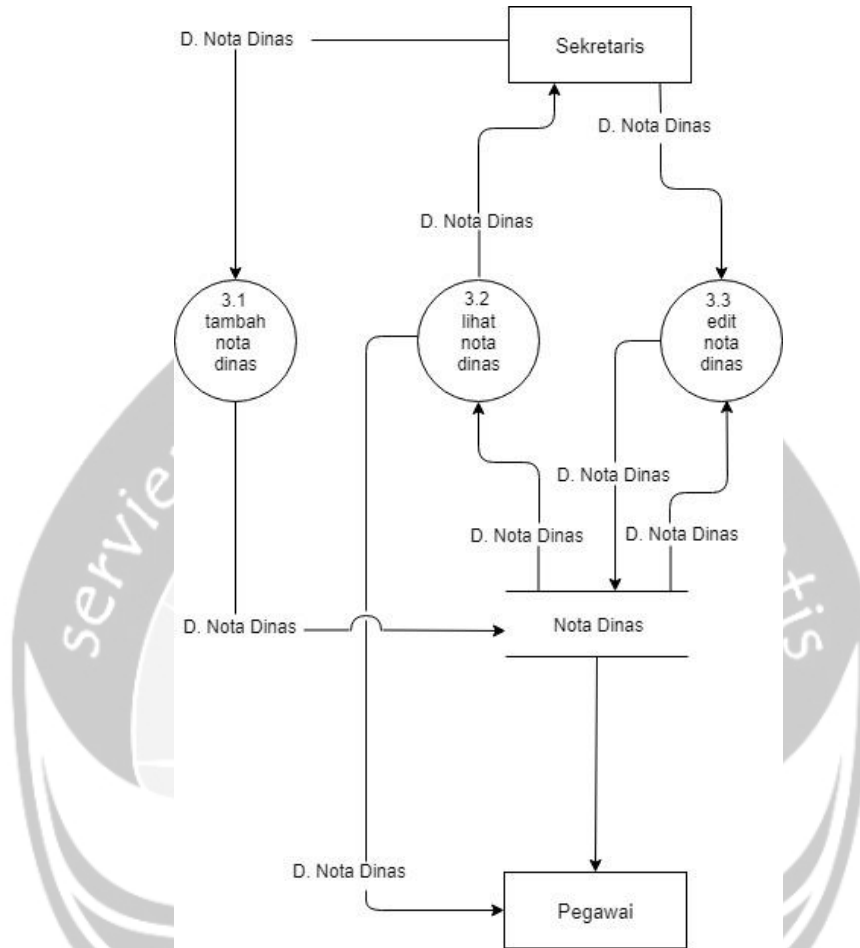
Gambar 2.4. DFD Level 1 Proses Surat Masuk

### 2.2.6 DFD Level 1 Proses Surat Keluar



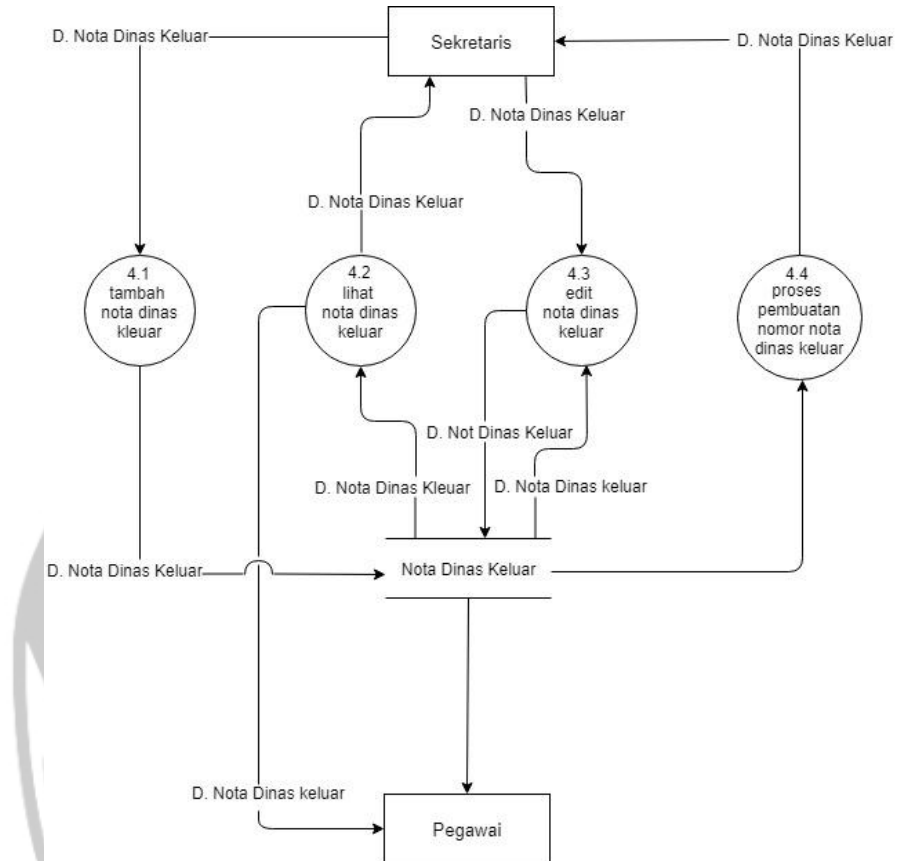
Gambar 2.5. DFD Level 1 Proses Surat Keluar

### 2.2.7 DFD Level 1 Proses Nota Dinas



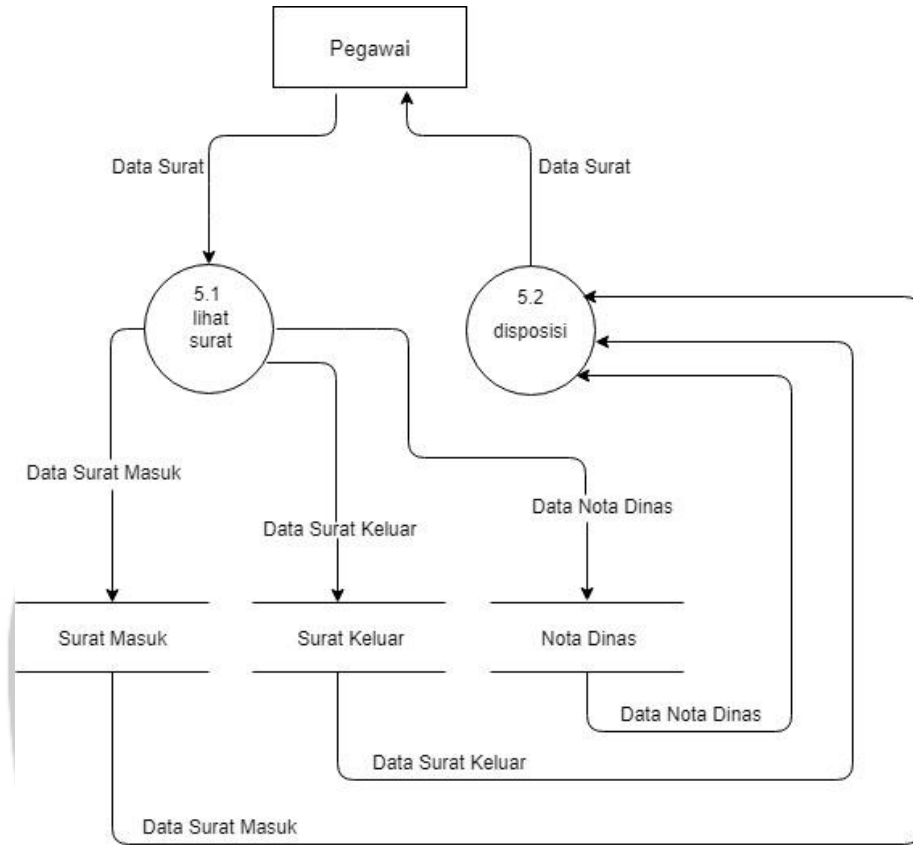
Gambar 2.6. DFD Level 1 Proses Nota Dinas

## 2.2.8 DFD Level 1 Proses Nota Dinas Keluar



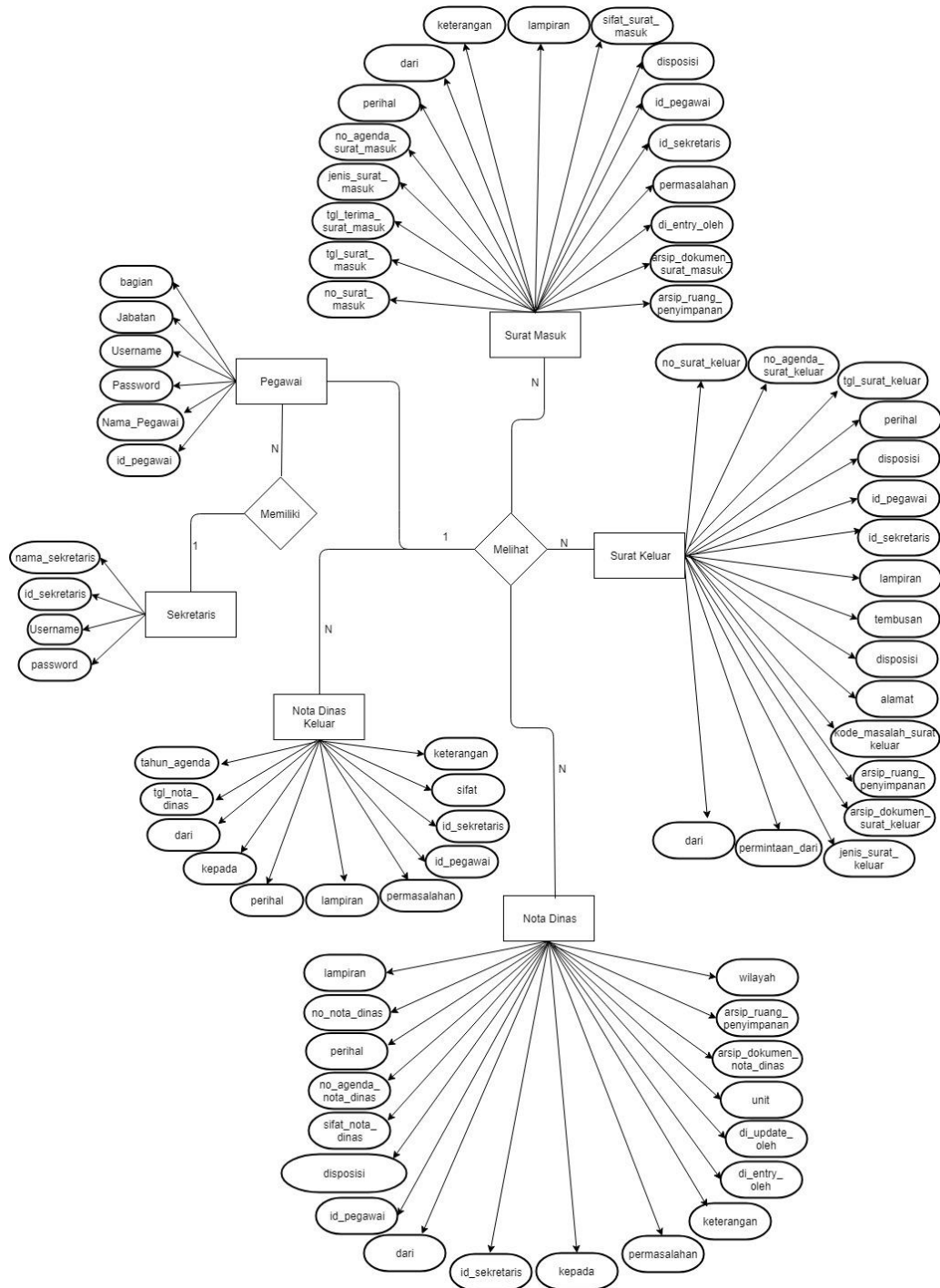
Gambar 2.7. DFD Level 1 Proses Nota Dinas Keluar

### 2.2.9 DFD Level 1 Proses Disposisi



Gambar 2.8. DFD Level 1 Proses Disposisi

## 2.2.10 ERD



Gambar 2.9. ERD

Pada entitas pegawai terdapat beberapa field antara lain nama\_pegawai, id\_pegawai, jabatan, username, password, bagian. Pada entitas sekretaris terdapat



beberapa field antara lain nama\_sekretaris, id\_sekretaris, username, password. Pada entitas surat masuk terdapat beberapa field antara lain no\_surat\_masuk, tgl\_surat\_masuk, tgl\_terima\_surat\_masuk, jenis\_surat\_masuk, no\_agenda\_surat\_masuk, perihal, dari, disposisi, id\_pegawai, id\_sekretaris, lampiran, permasalahan, sifat\_surat\_masuk, keterangan, di\_entry\_oleh, arsip\_dokumen\_surat\_masuk, arsip\_ruang\_penyimpanan. Pada entitas surat keluar terdapat field antara lain no\_surat\_keluar, no\_agenda\_surat\_keluar, tgl\_surat\_keluar, perihal, disposisi, id\_pegawai, id\_sekretaris, kode\_masalah, lampiran, tembusan, jenis\_surat\_keluar, kepada, dari, alamat, permintaan\_dari, arsip\_ruang\_penyimpanan, arsip\_dokumen\_surat\_keluar. Pada entitas nota dinas terdapat field antara lain lampiran, no\_nota\_dinas, perihal, no\_agenda\_nota\_dinas, sifat\_nota\_dinas, disposisi, id\_pegawai, di\_entry\_oleh, di\_update\_oleh, arsip\_dokumen\_nota\_dinas, arsip\_ruang\_penyimpanan, wilayah, unit, dari, kepada, id\_sekretaris, permasalahan, keterangan. Pada entitas nota dinas keluar terdapat field antara lain tahun\_agenda, tgl\_nota\_dinas\_keluar, dari, kepada, perihal, lampiran, permasalahan, id\_pegawai, id\_sekretaris, sifat, keterangan.

## 2.2.11 Struktur Tabel

### A. Tabel Pegawai

Berfungsi untuk menyimpan data pegawai

Tabel 2.1 Tabel Pegawai

No	Field	Tipe Data	Length	Keterangan
1.	nama_pegawai	Var	20	
2.	id_pegawai	Int	10	Primary Key
3.	jabatan	Var	20	
4.	username	Var	20	
5.	password	Var	10	
6.	bagian	Var	10	

## B. Tabel Sekretaris

Berfungsi untuk menyimpan data sekretaris

Tabel 2.2 Tabel Sekretaris

No	Field	Tipe Data	Length	Keterangan
1.	nama_sekretaris	Var	20	
2.	id_sekretaris	Int	10	Primary Key
3.	username	Var	20	
4.	password	Var	20	

## C. Tabel Surat Masuk

Berfungsi untuk menyimpan data surat masuk

Tabel 2.3 Tabel Surat Masuk

No	Field	Tipe Data	Length	Keterangan
1.	no_surat_masuk	Int	10	
2.	tgl_surat_masuk	Date		
3.	tgl_terima_surat_masuk	Date		
4.	jenis_surat_masuk	Var	10	
5.	no_agenda_surat_masuk	Int	10	
6.	perihal	Var	10	
7.	dari	Text		
8.	disposisi	Text		
9.	id_pegawai	Int	10	Primary Key
10.	id_sekretaris	Int	10	
11.	lampiran	Var	20	
12.	permasalahan	Var	50	
13.	sifat_surat_masuk	Text		
14.	keterangan	Text		
15.	di_entry_oleh	Var	50	
16.	arsip_dokumen_surat_masuk	Var	50	
17.	arsip_ruang_penyimpanan	Text		

#### D. Tabel Surat Keluar

Berfungsi untuk menyimpan data surat keluar

Tabel 2.4 Tabel Surat Keluar

No	Field	Tipe Data	Length	Keterangan
1.	no_surat_keluar	Int	10	
2.	no_agenda_surat_keluar	Int	10	
3.	tgl_surat_keluar	Date		
4.	perihal	Var	10	
5.	disposisi	Text		
6.	id_pegawai	Int	10	Primary Key
7.	id_sekretaris	Int	10	
8.	kode_masalah	Var	50	
9.	lampiran	Text		
10.	tembusan	Text		
11.	jenis_surat_keluar	Var	10	
12.	kepada	Text		
13.	dari	Text		
14.	alamat	Var	50	
15.	permintaan_dari	Text		
16.	arsip_ruang_penyimpanan	Text		
17.	arsip_dokumen_surat_keluar	Text		

### E. Tabel Nota Dinas

Berfungsi untuk menyimpan data nota dinas

Tabel 2.5 Tabel Nota Dinas

No	Field	Tipe Data	Length	Keterangan
1.	no_nota_dinas	Int	10	
2.	lampiran	Text		
3.	perihal	Var	10	
4.	no_agenda_nota_dinas	Int	10	
5.	sifat_nota_dinas	Text		
6.	disposisi	Text		
7.	id_pegawai	Int	10	Primary Key
8.	di_entry_oleh	Text	10	
9.	di_update_oleh	Text		
10.	arsip_dokumen_nota_dinas	Text		
11.	arsip_ruang_penyimpanan	Text		
12.	wilayah	Text		
13.	unit	Text		
14.	dari	Text		
15.	kepada	Text		
16.	id_sekretaris	Int	10	
17.	permasalahan	Var	50	
18.	keterangan	Text		

### F. Tabel Nota Dinas Keluar

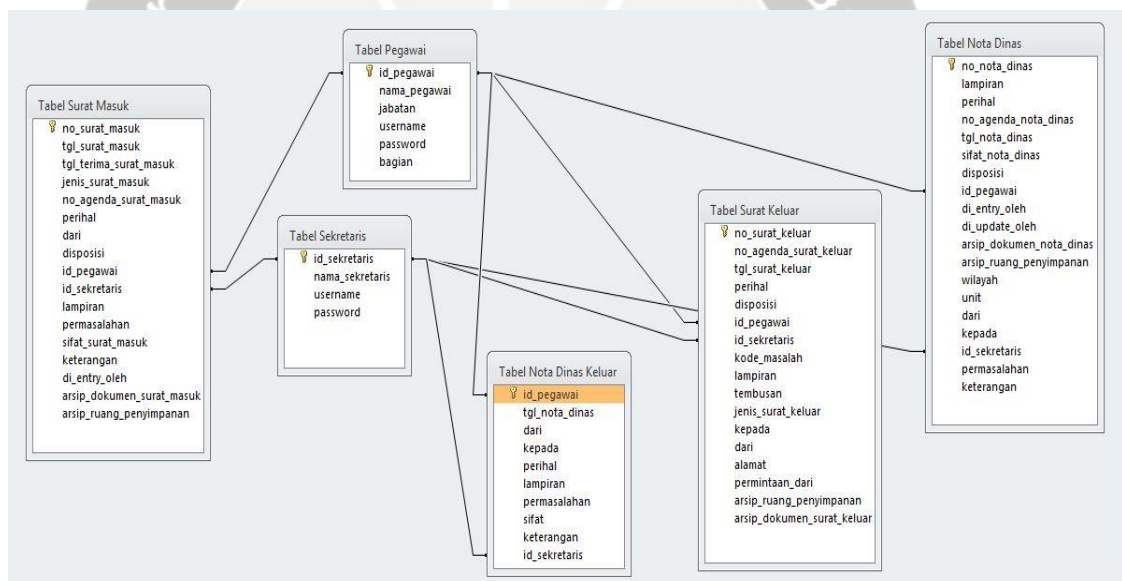
Berfungsi untuk menyimpan data nota dinas keluar

Tabel 2.6 Tabel Nota Dinas Keluar

No	Field	Tipe Data	Length	Keterangan
1.	tahun_agenda	Year		
2.	id_sekretaris	Int	10	Primary Key
3.	id_pegawai	Int	10	

4.	tgl_nota_dinas_keluar	Date		
5.	dari	Text		
6.	kepada	Text		
7.	perihal	Text		
8.	lampiran	Text		
9.	permasalahan	Text		
10.	sifat	Text		
11.	keterangan	Text		

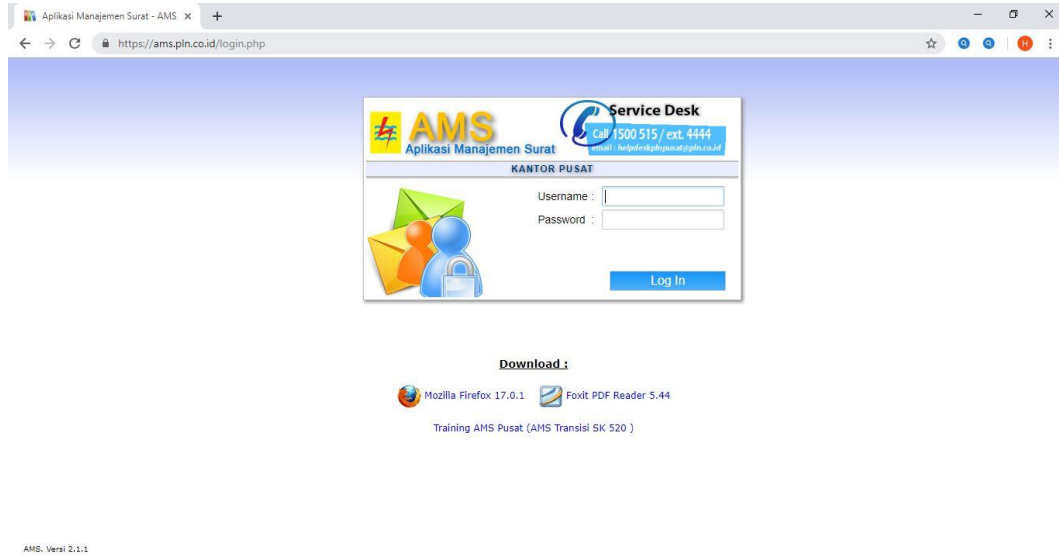
### 2.2.12 Relasi Tabel



Gambar 2.10. Relasi Tabel

## 2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

### A. AMS



Gambar 2.11. Halaman Login AMS

Pertama untuk dapat masuk kedalam AMS(Aplikasi Manajemen Surat) kita perlu mengakses ke alamat <https://ams.pln.co.id>. Alamat tersebut merupakan alamat local yang hanya dapat diakses di jaringan local di PT. PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat. Desain dari aplikasi ini penulis rasa cukup bagus karena terlihat simpel dan enak dilihat. Untuk dapat masuk ke aplikasi, sebelumnya kita perlu login terlebih dahulu.

ams.pln-jatim.co.id/dev/profil.php

PROFIL PENGGUNA Close Window

**Username** : **rasid**

Nama : Rasid Basuki

Email : rasid@pln.co.id

NIP : 6583194J

Company : PLN Distriusi Jatim

Department : Komunikasi Hukum dan Administrasi

Title : SPV Sekretariat

Wilayah Kerja / Area / Unit : Kantor Distribusi

Bid. Komunikasi Hukum Administrasi

Jabatan : SUPERVISOR

Deskripsi Pekerjaan :

Submit

Gambar 2.12. Halaman Registrasi

Gambar ini menunjukkan halaman untuk melakukan registrasi. Jika pilihan posisi wilayah kerja / Area / Rayon tidak benar, maka berakibat pada saat akan di kirim / di disposisi Nota Dinas, nama yang dicari tidak akan ditemukan. Jika sudah benar, klik submit, maka muncul tulisan dalam browser : “Harap tunggu 1 x 24 Jam” maksudnya adalah paling lama administrator AMS untuk melakukan approval jika data-datanya benar.

The screenshot shows the AMS (Aplikasi Manajemen Surat) web application interface. The page title is "ADMIN - PENGGUNA". At the top right, it says "Selamat Datang, Rasid Basuki" and "Log Out". Below the title, there is a "Verifikasi" section with radio buttons for "Belum", "Sudah", "Semua", and "Abaikan". A table lists three users:

No	Usn	Nama	Jabatan	Wilayah
1	chaidhir.ismail	mokhamed chaidhir ismail	null	null
2	dennis	Dennis Sietlawan	null	null
3	tamu	Tamu	null	null

Below the table is the "ADMIN USER - DETAIL" section. It contains two main panels: "Data Pengguna" and "Priviledge".

**Data Pengguna:**

- Username : chaidhir.ismail
- Jabatan : JUNIOR ENGINEER
- Tanggal Daftar : 10-Jan'12 14:43:37
- Wilayah : APJ Banyuwangi
- Status : BELUM DIVERIFIKASI
- Deskripsi Pekerjaan :

**Priviledge:**

- Admin Aplikasi
- Entry Surat Masuk Baru
- Entry Surat Keluar
- Entry Nota Dinas Baru
- Entry Produk Hukum
- Sekretaris
- Surat Masuk Inquiry
- Nota Dinas Inquiry
- Entry Surat Bentuk Khusus

**Data Domain User:**

- Display Name : mokhamed chaidhir ismail
- Mail : chaidhir.ismail@pln.co.id
- Company : APJ Pasuruan
- Department :
- Title :
- Employee Number (NIP) :

At the bottom of the form, there are buttons for "Simpan Update Data User" and "[Abaikan]". The footer of the page contains copyright information: "Copyright © PLN Distribusi Jawa Timur | Untuk Uji Coba / Latihan Penggunaan AMS klik DISINI" and "Kritik & Saran | V A".

Gambar 2.13. Halaman Data Registrasi

Jika pendaftar adalah petugas/pegawai sekretariat/sekretaris, maka dibawah priviledge di klik/dicentang, kemudian klik simpan Update Data User, baru klik verifikasi.



AMS Aplikasi Manajemen Surat

Selamat Datang, Rasid Basuki Log Out

Wilayah : Kantor Distribusi (Bid. Komunikasi Hukum Administrasi)

**SURAT MASUK - INBOX**

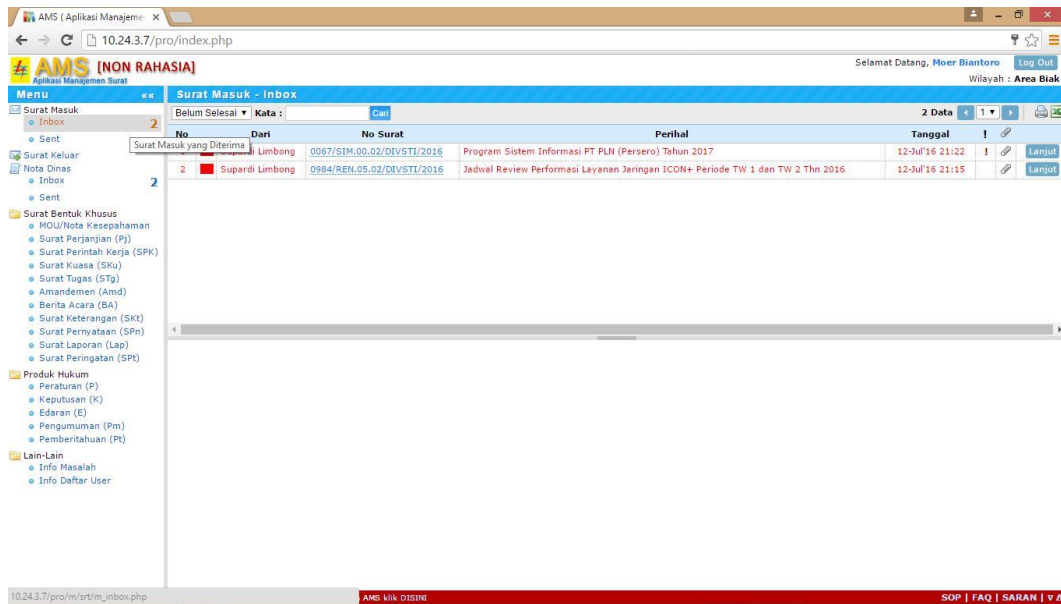
No	Dari	No Surat	Perihal	Tanggal	
1	Noerdajanto	<a href="#">SBY/MKT-061/2012</a>	UND. PRESENTASI SOLUTION E-DOKUMEN ; - TGL 25 APRIL 2012 - DI R. MEETING PT SETIAWAN SEDJATI SIDOARJO	24-Apr'12 12:19	Lanjut
2	Noerdajanto	<a href="#">245/060/DISTBALI/2012</a>	PEMBERITAHUAN PINDAH ALAMAT UNIT	23-Apr'12 07:54	Lanjut
3	Noerdajanto	<a href="#">1458/060/KDIVAKO/2012</a>	PENYAMPAIAN KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO) NO. 166.K/DIR/2012 TANGGAL 11 APRIL 2012	23-Apr'12 07:48	Lanjut
4	Aries Dwianto	<a href="#">163-1.K/DIR/2012</a>	PENYESUAIAN REKENING PEMAKAIAN TENAGA LISTRIK	20-Apr'12 08:58	Lanjut
5	Aries Dwianto	<a href="#">1354/073/KDIVSDM/2012</a>	PELAKSANAAN CULTURAL AND PERSONAL VALUE SURVEY	19-Apr'12 10:46	Lanjut

**SURAT MASUK - DETAIL**

Data Surat	History Tindak Lanjut / Disposisi
Tahun / No Agenda : 2012 / 4445 Tanggal Terima : 24 April 2012 Nomor Surat : SBY/MKT-061/2012 Tanggal Surat : 23 April 2012 Dari : PT SETIAWAN SEDJATI Kepada : MANAJER KHA Perihal : UND. PRESENTASI SOLUTION E-DOKUMEN ; - TGL 25 APRIL 2012 - DI R. MEETING PT SETIAWAN SEDJATI SIDOARJO Lampiran : 1 - LBR	Keterangan : Kalau gratis silakan diatur yang hadir. Koordinasikan dengan PT SETIAWAN SEJATI Jangan sampai ada hal yang harus menjadi tanggungan PLN dikemudian hari <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>sekretariat.umum2</b>                Kepada : sekretariat_bidkha 24-Apr'12 09:34:58             </li> <li> <b>sekretariat_bidkha</b>                Kepada : noerdajanto 24-Apr'12 09:42:03             </li> <li> <b>noerdajanto</b>                Kepada : ariesd, rasid 24-Apr'12 12:19:51                Keterangan : Kalau gratis silakan diatur yang hadir. Koordinasikan dengan PT SETIAWAN SEJATI Jangan sampai ada hal yang harus menjadi             </li> </ul>

Gambar 2.14. Halaman Utama AMS

Gambar di atas adalah halaman utama pada AMS setelah berhasil log-in, maka bisa dilihat fungsi-fungsi yang ada. Pada halaman ini kita dapat melihat role yang kita gunakan sebagai login.



Gambar 2.15. Fungsi Inbox

Gambar ini menunjukkan fungsi inbox yaitu dapat Menerima / Menampung Surat Masuk Baru. Pada fungsi inbox ini kita dapat melihat surat masuk. Disini kita juga dapat mencari surat masuk berdasarkan kata, sehingga lebih memudahkan dalam pencarian.

AMS - Surat Masuk > Baru - Mozilla Firefox  
ams.plh-jatim.co.id/coba/m/srt/m\_new.php

**SURAT MASUK - BARU** Close Window

**Data Surat**

Tahun Agenda : 2012  
 Tanggal Terima : 16-12-2012 dd-mm-yyyy  
 Nomor Surat : 11321430/DIVSDM/2012  
 Tanggal Surat : 12-12-2012 dd-mm-yyyy  
 Dari : PLN PUSAT KDIWSDM  
 Kepada : GENERAL MANAGER  
 Perihal : PEMBERITAHUAN JADWAL PENGISIAN DAN PENGUKURAN PENCAPAIAN UNTUK SEMESTER 2 TAHUN 2012  
 Lampiran :  3 LBR  
 Permasalahan : 430 Manajemen Unjuk Kerja (MUK)/kenaikan berkala/peringkat  
 Sifat : SEGERA  
 Jenis Surat :  
 Keterangan :

**Arsip**

Upload File Scan : C:\Users\SONY\Docume [Browse...] [Browse...]  
 Ruang Penyimpanan : SEKRETARAT ARSIP LT.3  
 No Almani - No Order : R2 - 04

**Tindak Lanjut / Disposisi**

<input type="checkbox"/> 1. Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> 8. Sesuai Permintaan
<input type="checkbox"/> 2. Mohon Pendapat	<input type="checkbox"/> 9. Siapkan Jawaban
<input type="checkbox"/> 3. Mohon Mendapat Perhatian	<input type="checkbox"/> 10. Mohon Persetujuan
<input type="checkbox"/> 4. Mohon Penyelesaian	<input type="checkbox"/> 11. Mohon Tanda Tangan / Paraf
<input type="checkbox"/> 5. Bicarakan Dengan Saya	<input type="checkbox"/> 12. Telti / Pelajari
<input type="checkbox"/> 6. Mohon Kedatangan	<input type="checkbox"/> 13. Arsip
<input type="checkbox"/> 7. Diteruskan Kepada	

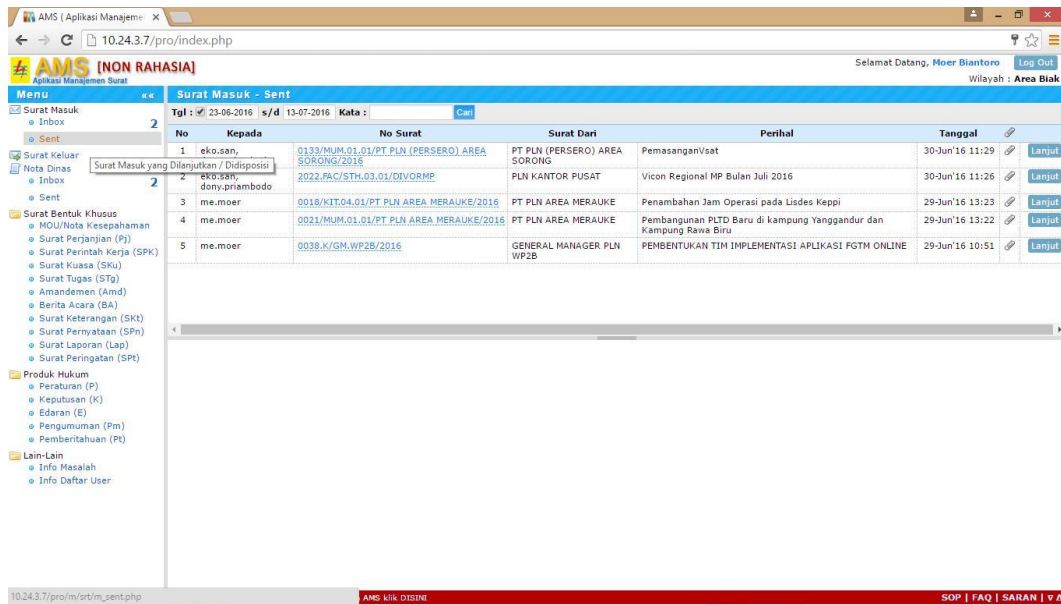
Kepada : Sekretarisat GM  
 Keterangan :

Yang Bertanda \* Adalah Inputan Form yang harus Diisi

**Submit**

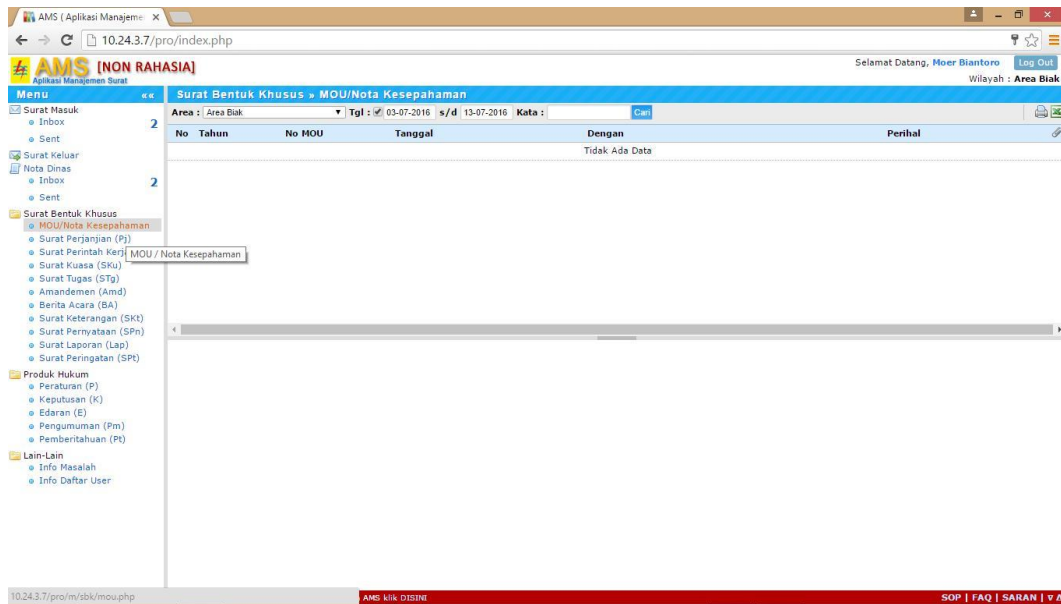
Gambar 2.16. Form Entry Data Surat Masuk Baru

Gambar ini menunjukkan Form Entry Data Surat Masuk Baru. Ketika mendapatkan surat dan surat ingin disimpan sebagai arsip maka harus mengisikan data-data surat secara lengkap. Pada kolom perihal isikan sesuai yang tertera pada perihal surat yang diterima. Lalu isikan dimana file hardcopy asli akan disimpan sehingga mempermudah untuk mencari surat hardcopy asli. Klik Submit, maka Form Entry Data Surat Masuk, kembali kosong, siap untuk entry data surat selanjutnya, jika tidak ada klik close window.



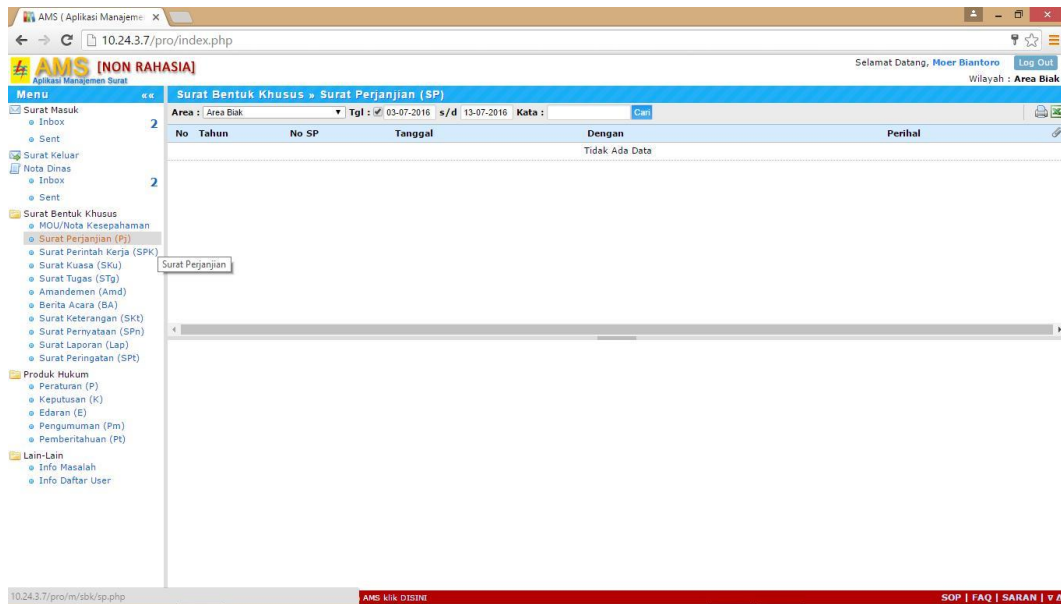
Gambar 2.17. Fungsi Sent

Gambar ini menunjukkan fungsi sent yaitu dapat mengirim surat. Lalu pada fungsi send ini dapat menampung surat-surat yang ingin dikirim. Selain menampung didalam sent kita dapat mencari surat-surat masuk yang telah diteruskan berdasarkan kata, sehingga lebih memudahkan dalam pencarian.



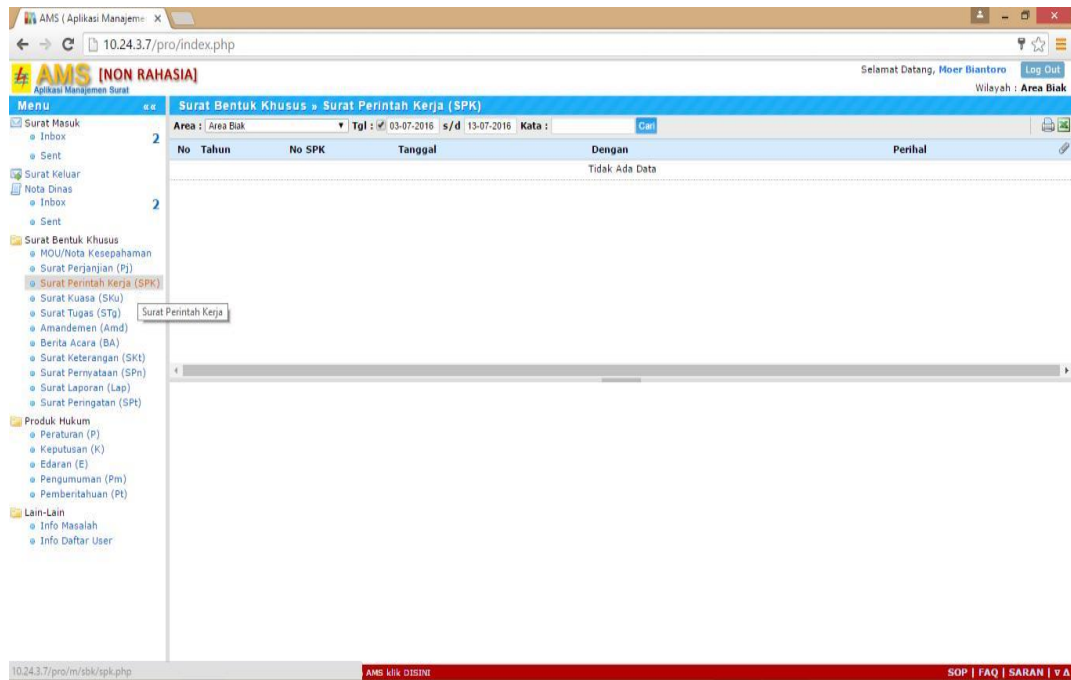
Gambar 2.18. Fungsi MOU

Gambar ini menunjukkan fungsi MOU yaitu dapat menampung MOU. Selain menampung didalam fungsi MOU kita dapat mencari MOU dan membuka Form Entry Datanya untuk menjadi arsip yang mungkin akan dipergunakan lagi dilain waktu.



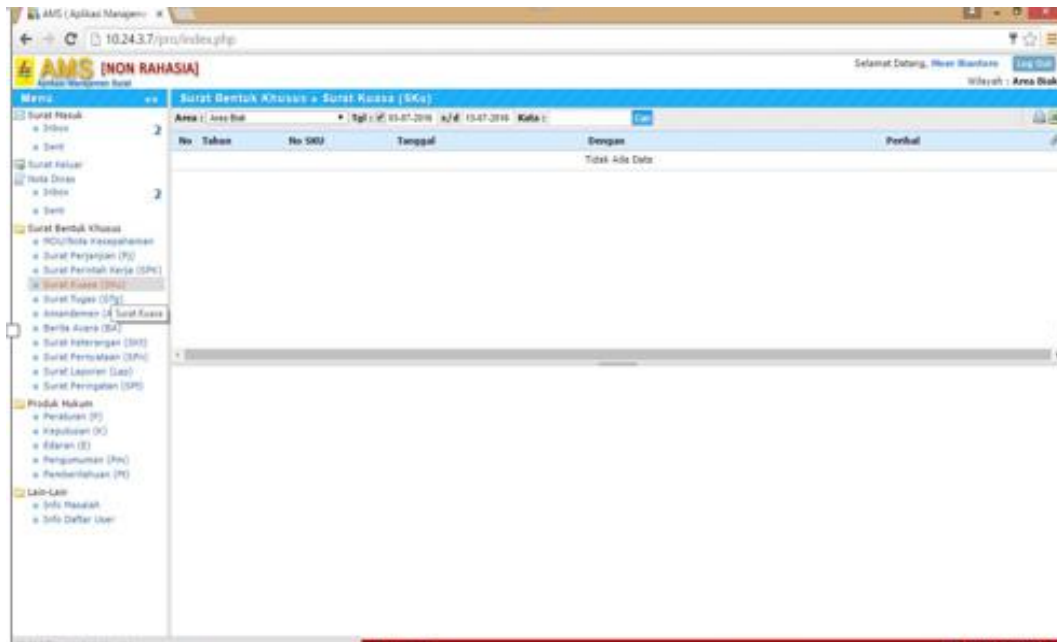
Gambar 2.19. Fungsi Surat Perjanjian

Gambar ini menunjukkan fungsi Surat Perjanjian yaitu dapat menampung segala jenis surat-surat perjanjian. Selain menampung didalam Fungsi Surat Perjanjian kita dapat mencari surat-surat perjanjian dan Membuka Form Entry Datanya untuk mengarsipkan data kita harus mengisi data-data surat secara benar.



Gambar 2.20. Fungsi Surat Perintah Kerja

Gambar ini menunjukkan fungsi Surat Perintah Kerja yang didalamnya menampung surat-surat perintah kerja. Selain menampung didalam Fungsi Surat Perintah Kerja kita dapat mencari surat-surat perintah kerja dan Membuka Form Entry Datanya untuk mengarsipkan data kita harus mengisi data-data surat secara benar.



Gambar 2.21. Fungsi Surat Kuasa

Gambar ini menunjukkan fungsi Surat Kuasa yaitu untuk menampung surat-surat kuasa. Selain menampung didalam fungsi Surat Kuasa kita dapat mencari surat-surat kuasa dan Membuka Form Entry Datanya untuk mengarsipkan data kita harus mengisi data-data surat secara benar agar mudah dicari.



## **B. Kelebihan dan Kekurangan Aplikasi AMS**

### **1. Kelebihan Aplikasi AMS**

Kelebihan dari aplikasi ini adalah dapat mengelola data surat, baik surat masuk maupun surat keluar dan surat-menyurat lainnya sehingga surat-surat tersebut dapat dicari kapan saja dengan cepat apabila diperlukan dan dapat menunjukkan lokasi / tempat hardcopy disimpan sehingga mempermudah proses pencarian.

### **2. Kekurangan Aplikasi AMS**

Kekurangan dari aplikasi ini adalah belum bisa menerima surat rahasia dan dokumen kontrak, karena aplikasi ini hanya berisi surat-surat NON RAHASIA.

## **C. Kendala yang dihadapi**

Terkadang para pengguna salah mengisikan nomor surat dan data-data surat sehingga ketika surat dibutuhkan pada suatu saat akan sulit ditemukan karena arsip yang sangat banyak.

## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **3.1 Manfaat Kerja Praktek**

##### **1. Bagi Institusi Kerja Praktek**

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/perusahaan/pemerintahan oleh kalangan akademis.
- b. Institusi kerja praktek dapat memanfaatkan tenaga kerja praktek sesuai dengan kebutuhan di unit kerjanya.
- c. Institusi kerja praktek dapat mendapatkan alternative calon karyawan yang telah dikenal mutu, dedikasi dan kredibilitasnya.
- d. Membina hubungan baik antara lembaga perguruan tinggi Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B) Indonesia.

##### **2. Bagi Universitas Atma Jaya**

- a. Memperkenalkan manusia dengan dunia usaha.
- b. Mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu bersaing.
- c. Membina hubungan baik antara lembaga perguruan tinggi Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan PT PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat (WP2B) Indonesia.
- d. Sebagai evaluasi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

##### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Untuk merealisasikan ilmu yang didapat dibangku kuliah.
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- c. Sebagai pembanding antara Ilmu yang dimiliki Mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.

### **3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek**

Pelaksanaan Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Penerapan ilmu dalam kerja praktek ini tentu berkaitan dengan jurusan atau mata kuliah yang sudah diambil, di perusahaan ini menggunakan MS SQL sebagai sarana atau mendukung untuk mengoperasikan sistem AMS, yang dapat menyimpan data-data surat.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

Dengan adanya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dengan merasakan langsung dunia kerja. Dengan praktek lapangan ini, mahasiswa dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dimana kita tidak hanya duduk diam dengan laptop tetapi juga bersosialisasi dan bekerja sama dengan orang sekitar tempat kerja kita. Kerja Praktek ini memberikan banyak pengalaman yang dapat kita bawa hingga terjun ke dunia pekerjaan. Bukan hanya pengalaman saat mengerjakan suatu tugas yang diberikan tetapi juga melatih mahasiswa untuk lebih mandiri dan percaya diri terutama dalam melakukan pekerjaan dengan baik tanpa bantuan dan juga bersosialisasi dengan pegawai yang berada di lingkungan yang sama dengan kita. Dengan begitu, pada saat terjun di dunia pekerjaan nanti, mahasiswa akan lebih terbiasa karena sudah merasakan sebelumnya.

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari kegiatan kerja praktek di PT. PLN (Persero) Wilayah Papua dan Papua Barat, dapat ditarik kesimpulan bahwa PT. PLN (Persero) memiliki sistem AMS (Aplikasi Manajemen Surat) yang 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, surat bentuk khusus, produk hukum maupun nota dinas, yang lebih terukur. Aplikasi yang dipakai untuk menyimpan data – data surat menyurat dalam bentuk softcopy juga membantu menunjukkan lokasi / tempat hardcopy disimpan. Aplikasi AMS (Aplikasi Manajemen Surat) dapat membantu semua karyawan.