

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Erba Adli Damara

NIM : 13040113120082

jurusan : Ilmu Perpustakaan

peminatan : Kearsipan

menyatakan bahwa skripsi berjudul “Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga”, ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.

Semarang, 25 Januari 2018

Yang menyatakan,



Erba Adli Damara

NIM 13040113120082

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“It’s just a spark, but it’s enough to keep me going” – Paramore

Persembahan

Dengan ridho Allah swt., saya persembahkan karya ini

kepada:

kedua orang tuaku, bapak Bambang Zahrodin, ibu

Hermawati Musbertin, dan adikku tercinta Erza

Adliana Bertin.

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan ke sidang Panitia Ujian Skripsi pada:

hari : Kamis

tanggal : 25 Januari 2018

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing



Mecca Arfa, S.S., SIP., M.IP.
NIK 19811014012015012027

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang telah diajukan oleh:

nama : Erba Adli Damara
NIM : 13040113120082
program studi : Ilmu Perpustakaan- Kearsipan .
judul : Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip
Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga

Diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian S-1
Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro
Pada Tanggal:.....2 Februari 2018.....

Ketua:
Dra. Sri Ati, M.Si
NIP 196103141988031001

Anggota 1:
Yanuar Yoga P, S.Hum., M.Hum
NIP 198801262015041001

Anggota 2:
Mecca Arfa, S.S., SIP., M.IP.
NIK 19811014012015012027



Mengetahui:
Dekan Fakultas Ilmu Budaya Undip



Drs. Redyanto Noor, M.Hum.
NIP 195903071986031002

PRAKATA

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt. atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Aplikasi Manajemen Surat untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga”. Pada penulisan ini, peneliti banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Redyanto Noor, M.Hum., selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro yang telah memberikan fasilitas dan kemudahan dalam rangka penyusunan skripsi;
2. Dra. Rukiyah, M.Hum., selaku Ketua Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro yang telah memberikan banyak kemudahan bagi penulis dalam menjalani studi;
3. Drs. Jumino, M.Lib., M.Hum., selaku Sekretaris Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro dan Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan bantuan sejak awal perkuliahan;
4. Mecca Arfa, S.S., SIP., M.IP. selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk peneliti, serta atas bimbingan dan penerangannya yang sangat berarti dalam penyusunan skripsi;
5. Seluruh Dosen dan staf Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro yang telah memberikan bekal ilmunya kepada peneliti selama perkuliahan;

6. Para informan yang telah bersedia untuk diwawancara dan memberikan informasi kepada peneliti dalam melakukan penelitian;
7. Kedua orang tuaku bapak Bambang Zahrodin dan ibu Hermawati Musbertin, adikku Erza Adliana Bertin, serta keluarga besar yang telah memberikan kasih sayang, dukungan serta doa kepada penulis;
8. Teman-temanku, Mutiara Anjani, Rahadhian Nindya P., Dwiajang Novanti, dan Bayu Anggy A. K. yang selalu memberi semangat serta hiburan dikala jenuh dalam perkuliahan dan penelitian ini;
9. Teman-temanku kelas C Ilmu Perpustakaan angkatan 2013 yang memberikan motivasi untuk mengerjakan skripsi;
10. Teman-temanku kelas G (Kearsipan) Ilmu Perpustakaan angkatan 2013 yang memberikan semangat untuk mengerjakan skripsi;
11. Teman-temanku KKN Tim I Desa Sungapan Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang;
12. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan namanya satu per satu, terima kasih untuk semua bantuan yang telah diberikan.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membantu untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Semarang, 25 Januari 2018
Peneliti

Erba Adli Damara

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Tempat dan Waktu Penelitian	7
1.6 Kerangka Pikir	7
1.7 Batasan Istilah	8
BAB 2 LANDASAN TEORI	
2.1 Penelitian Sejenis Sebelumnya	10
2.2 Kerangka Teori.....	14
2.2.1 Aplikasi Manajemen Surat.....	14
2.2.1.1 Komponen Aplikasi Manajemen Surat	15
2.2.2 Arsip	17

2.2.2.1	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	20
2.2.2.2	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Secara Elektronik	21
2.2.3	Model Kualitas Perangkat Lunak Menurut McCall	24

BAB 3 METODE PENELITIAN

3.1	Desain dan Jenis Penelitian.....	28
3.2	Jenis dan Sumber Data	30
3.2.1	Jenis Data.....	30
3.2.2	Sumber Data.....	30
3.3	Subjek dan Objek	31
3.4	Informan Penelitian	31
3.5	Pengumpulan Data	33
3.5.1	Observasi	34
3.5.2	Wawancara.....	34
3.5.3	Dokumentasi	35
3.6	Analisis Data.....	36
3.7	Uji Keabsahan Data.....	37

BAB 4 GAMBARAN UMUM PT PLN (Persero) APP SALATIGA

4.1	Gambaran Umum PT PLN (Persero) APP Salatiga	39
4.2	Visi dan Misi PT PLN (Persero) APP Salatiga.....	40
4.2.1	Visi	40
4.2.2	Misi.....	40
4.3	Struktur Organisasi.....	41
4.4	Tugas, Wilayah Kerja, dan Aset PT PLN (Persero) APP Salatiga	41
4.4.1	Tugas PT PLN (Persero) APP Salatiga	41
4.4.2	Wilayah Kerja PT PLN (Persero) APP Salatiga	42
4.4.3	Aset PT PLN (Persero) APP Salatiga.....	42
4.5	Gambaran Umum Aplikasi Manajemen Surat	42
4.5.1	Bentuk Tampilan Aplikasi Manajemen Surat.....	43

4.5.2	Tampilan Aplikasi Manajemen Surat	44
-------	-----------------------------------------	----

BAB 5 ANALISIS HASIL PENELITIAN

5.1	Profil Informan	54
5.2	Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga.....	56
5.3	Syarat Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga.....	62
5.3.1	Pengguna Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga	62
5.3.2	Perangkat yang Diperlukan untuk Mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga	64
5.4	Penggunaan Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga	67
5.4.1	Pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga	68
5.4.1.1	Aplikasi Manajemen Surat dalam Menjalankan Fungsi	75
5.4.2	Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga	78
5.4.2.1	Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga	79
5.4.2.2	Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga	80
5.4.2.3	Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga	82
5.4.2.4	Disposisi Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga	86
5.5	Kemampuan Sistem Aplikasi Manajemen Surat di PT PLN (Persero) APP Salatiga.....	89
5.5.1	Keamanan Aplikasi Manajemen Surat	91
5.5.2	Kemampuan Adaptasi Aplikasi Manajemen Surat	96
5.6	Kepuasan Pengguna Aplikasi Manajemen Surat	99

5.6.1 Efisiensi	100
5.6.2 Layanan.....	103
5.6.2.1 Tanggung Jawab Pihak Pengembang Aplikasi Manajemen	
Surat.....	103
BAB 6 PENUTUP	
6.1 Simpulan	106
6.2 Saran	107
DAFTAR PUSTAKA.....	109

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Kerangka Pikir	7
Bagan 4.1 Struktur Organisasi.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Menu <i>Log in</i>	44
Gambar 4.2 Tampilan awal bagi <i>Role</i> Sekretariat (pengguna aktif)	45
Gambar 4.3 Tampilan awal bagi <i>Role user</i> biasa (pengguna pasif)	46
Gambar 4.4 Tampilan Pengolahan Surat Masuk di Sekretariat	47
Gambar 4.5 Tampilan Pengolahan Surat Masuk di Sekretariat 2.....	48
Gambar 4.6 Tampilan Pengolahan Surat Masuk di Sekretariat 3.....	48
Gambar 4.7 Tampilan Disposisi Surat	49
Gambar 4.8 Tampilan Surat Masuk di Pengguna Pasif	49
Gambar 4.9 Tampilan Pengolahan Surat Keluar	50
Gambar 4.10 Tampilan Pengolahan Nota Dinas	51
Gambar 4.11 Tampilan Pengolahan Nota Dinas 2	52
Gambar 4.12 Tampilan Pencarian Arsip Dinamis Aktif Menurut Tanggal	52
Gambar 4.13 Tampilan Pencarian Arsip Dinamis Aktif Menurut Nomor Surat Atau Subjek.....	53
Gambar 5.1 Menu Informasi Daftar Permasalahan	81
Gambar 5.2 Tampilan Notifikasi Melalui <i>E-mail</i>	99
Gambar 5.3 Tampilan <i>Service Desk</i>	104

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 Daftar Informan.....	55
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian	1
Lampiran 2 Surat Keterangan Melakukan Penelitian	2
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	3
Lampiran 4 Reduksi Data Hasil Wawancara	8
Lampiran 5 Foto Proses Wawancara Informan Penelitian.....	41
Lampiran 6 Matrik Pembimbingan.....	42
Lampiran 7 Biodata Penulis	45