

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Prof. Soedarto, S.H. Tembalang – Semarang 50275
Telp./Faksimil (024) 76480619 website : <http://www.fib.undip.ac.id>

Semarang, 24 Agustus 2017

Nomor : 2988/UN7.3.6.D/DT/20/7
Perihal : Surat Pengantar

Kepada Yth.
Manager PT PLN (Persero) APP Salatiga
Jalan Pangeran Dinonegoro 149, Kota Salatiga

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang, memohon Izin untuk Mahasiswa tersebut dibawah ini.

Nama : Erba Adli Damara
Nomor Induk Mahasiswa : 13040113120082
Semester : 9 (sembilan)
Jurusan : Ilmu Perpustakaan (Peminatan Arsip)
Alamat : Jalan Kakaktua RT 05/09 Klaseman, Salatiga
HP : 085712229228

Akan Mengadakan : Penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan wawancara di PT PLN (Persero) APP Salatiga
Untuk Keperluan : Menyusun Skripsi yang berjudul "Evaluasi Kualitas Aplikasi Manajemen Surat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di PT PLN (Persero) APP Salatiga"
Keterangan : Agustus – September 2017

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Dekan Fakultas Ilmu Budaya



Dr. H. Syanto Noor, M.Hum.
NIP. 195903071986031002

Lampiran 2 Surat Keterangan Melakukan Penelitian



PT PLN (PERSERO)
TRANSMISI JAWA BAGIAN TENGAH
AREA PELAKSANA PEMELIHARAAN SALATIGA

Jl. Diponegoro 149, Salatiga 50714
Telepon : (0298) 323167

Facsimile : (0298) 323169

Nomor : 0101 /SDM.04.09/APP SLTG/2017 27 September 2017
Surat Sdr No : -
Lampiran : 1 (satu) lembar
Sifat : -
Perihal : Ijin Penelitian

KEPADA :
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS ILMU BUDAYA
JL. Prof. H. Soedarto, S.H
Tembalang, Semarang 50275


Menjawab surat Saudara No. 1118/UN75.6/2017 perihal Surat Ijin Penelitian dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberikan ijin tersebut, adapun Mahasiswa Saudara yang akan melakukan penelitian adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Erba Adli Damara	13040113120082	Ilmu Perpustakaan

Untuk melaksanakan pengambilan data di kantor PT PLN (Persero) Transmisi Jawa Bagian Tengah Area Pelaksana Pemeliharaan Salatiga pada tanggal 27 September s.d 06 Oktober 2017.

Selama melaksanakan pengambilan data dimohon untuk mengikuti aturan yang berlaku di PT PLN (Persero) Transmisi Jawa Bagian Tengah Area Pelaksana Pemeliharaan Salatiga sesuai dengan informasi untuk peserta pengambilan data terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

MANAJER

ANDHY DHARMA SETYAWAN

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA PENGGUNA AKTIF

Nama :

Jabatan :

Usia :

No. Telepon :

- 1) Apa saja kegunaan dari Aplikasi Manajemen Surat?
- 2) Pada saat anda memberikan perintah kepada Aplikasi Manajemen Surat untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif, apakah aplikasi mampu menjalankan perintah tersebut?
- 3) Apakah fasilitas yang disediakan Aplikasi Manajemen Surat sudah dapat melaksanakan fungsinya dengan baik? Apakah informasi yang didapatkan sesuai dengan yang diperlukan?
- 4) Apakah pernah mengalami eror pada saat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat terutama pada menu untuk pengolahan arsip dinamis aktif, disposisi, dan menu log in?
- 5) Apa saja sarana yang dibutuhkan agar dapat menjalankan Aplikasi Manajemen Surat? Apakah ada standar spesifikasinya?
- 6) Apakah dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat, pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi lebih efisien?
- 7) Berapa besar kapasitas penyimpanan yang disediakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif?
- 8) Apakah terdapat arsip dinamis aktif yang bersifat rahasia?

- 9) Apakah terdapat menu yang tidak boleh dibuka oleh pengguna?
- 10) Bagaimana cara melindungi Aplikasi Manajemen Surat agar tidak dipergunakan oleh orang yang tidak berhak?
- 11) Darimana anda mengetahui cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat?
- 12) Apakah ada persyaratan khusus agar petugas arsip dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?
- 13) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk memperbaiki, apabila terjadi kesalahan atau eror pada Aplikasi Manajemen Surat?
- 14) Apakah Aplikasi Manajemen Surat dapat dioperasikan diberbagai aplikasi *browser*? (misal: Google Chrome, Mozila Firefox, Opera Mini, dan lain-lain)
- 15) Mampukah Aplikasi Manajemen Surat memindahkan data ke sistem pengelola arsip lainnya?
- 16) Mampukah perangkat Aplikasi Manajemen Surat dihubungkan dengan perangkat lunak lainnya? (misal: E-mail)
- 17) Bagaimana cara melakukan input data arsip dinamis aktif ke dalam Aplikasi Manajemen Surat?
- 18) Bagaimana sistem penyimpanan arsip di PT PLN (Persero) APP Salatiga?
- 19) Bagaimana disposisi arsip dinamis aktif melalui Aplikasi Manajemen Surat?

PEDOMAN WAWANCARA PENGGUNA PASIF

Nama :

Jabatan :

Usia :

No. Telepon :

- 1) Apa saja kegunaan dari Aplikasi Manajemen Surat?
- 2) Pada saat anda memberikan perintah kepada Aplikasi Manajemen Surat untuk melakukan pencarian surat, apakah aplikasi mampu menjalankan perintah tersebut?
- 3) Apakah fasilitas yang disediakan Aplikasi Manajemen Surat sudah dapat melaksanakan fungsinya dengan baik?
- 4) Apakah pernah mengalami eror pada saat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat terutama pada menu untuk menerima surat, membaca surat dan menu log in?
- 5) Apa saja sarana yang dibutuhkan agar dapat menjalankan Aplikasi Manajemen Surat? Apakah ada standar spesifikasinya?
- 6) Apakah dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat penerimaan surat menjadi lebih efisien?
- 7) Berapa besar ruang penyimpanan yang disediakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif? Berapa banyak arsip yang dapat tersimpan?
- 8) Bagaimana cara melindungi Aplikasi Manajemen Surat agar tidak dipergunakan oleh orang yang tidak berhak?
- 9) Darimana anda mengetahui cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat?

- 10) Apakah ada persyaratan khusus agar petugas arsip dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?
- 11) Apakah Aplikasi Manajemen Surat dapat dioperasikan diberbagai aplikasi *browser*? (misal: Google Chrome, Mozila Firefox, Opera Mini, dan lain-lain)
- 12) Mampukah perangkat Aplikasi Manajemen Surat dihubungkan dengan perangkat lunak lainnya? (misal: E-mail)

PEDOMAN WAWANCARA SUPERVISOR ADMINISTRASI DAN

SUMBER DAYA MANUSIA

Nama :

Jabatan :

Usia :

No. Telepon :

1. Bagaimana sistem persuratan dan penyimpanan arsip di PT PLN (Persero) APP Salatiga? (penciptaan, pengolahan arsip, penyimpanan, disposisi dan penyusutan)
2. Apa saja kegunaan dari Aplikasi Manajemen Surat (pengguna aktif dan pengguna pasif)?
3. Darimana pengguna aktif dan pengguna pasif mengetahui cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat?
4. Apakah ada persyaratan khusus bagi pengguna aktif dan pengguna pasif agar dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat?
5. Apakah terdapat arsip dinamis aktif yang bersifat rahasia?
6. Apakah terdapat menu yang tidak boleh dibuka oleh pengguna?
7. Bagaimana kerja sama antara PT PLN (Persero) APP Salatiga dengan pihak pengembang aplikasi?

Lampiran 4 Reduksi Data Hasil Wawancara

Reduksi Data Hasil Wawancara Pengguna Aktif Aplikasi Manajemen Surat

Daftar Pertanyaan	Informan	Hasil Wawancara	Interpretasi
Apa saja kegunaan dari Aplikasi Manajemen Surat?	Garina Martiani	Pertama, program AMS ini kan yang digunakan PLN khususnya di wilayah PLN TJBT ini untuk mempermudah surat menyurat. Jadi kita tidak perlu mengirim file gini (<i>hardcopy</i>) disposisi itu tidak perlu kita bawa kesana-kesana. Jadi lihat AMS saja kita udah bisa ke perseorangan, misalnya yth-nya kepada saya, ini nanti di AMS nanti kepadanya siapa ditembusi, <i>lha</i> nanti setiap orang kan punya program AMS bisa punya <i>passwordnya</i> punya ininya (<i>username</i>) nanti ada undangan gitu kita bisa langsung kita ketahui. Jadi untuk mempermudah saja.	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat merupakan sarana pengolahan administrasi kesekretariatan yang bukan bersifat rahasia dibidang surat menyurat. Aplikasi Manajemen Surat dapat dipergunakan untuk melakukan penerimaan surat, disposisi surat, surat keluar, pencarian surat baik surat masuk keluar serta sebagai sarana temu kembali. Melalui Aplikasi Manajemen Surat, pengguna dapat melakukan disposisi surat, kepada pegawai PT PLN (Persero) APP Salatiga yang bersangkutan secara langsung tanpa perlu mengirimkan
	Aprina Fauzia Ariesanti	AMS itu sebagai sarana untuk pengelolaan administrasi	

		kesekretariatan yang bukan bersifat rahasia, kalau rahasia <i>nggak</i> boleh diupload di AMS. Soalnya semua pegawai kan bisa mengakses. AMS bisa untuk penerimaan surat, disposisi surat, surat keluar, pencarian surat baik surat masuk keluar bisa dilihat. Terus bisa jadi sarana bantu untuk menunjukkan lokasi <i>hardcopy</i> disimpan dimana.	<i>hardcopy</i> -nya.
Pada saat anda memberikan perintah kepada Aplikasi Manajemen Surat untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif, apakah aplikasi mampu menjalankan perintah tersebut?	Garina Martiani	Ya sudah, semua bisa langsung. <i>Gini</i> pasti kalau yang dibuka menu nodin, ya nanti yang muncul di layar itu ya yang kita klik tadi.	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat mampu menjalankan perintah yang diberikan oleh pengguna.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Sudah kok, semua bisa berjalan lancar, cepet juga tapi ya tergantung jaringannya juga <i>sih</i> haha kendalanya cuma dijaringannya aja <i>sih</i> . Kalau kita misal mau <i>upload</i> surat masuk baru, nanti buka menu surat masuk baru, nanti yang keluar juga <i>form</i> untuk <i>upload</i> surat masuk baru. Atau mau cari surat masuk yang pernah diupload,	

		klik surat masuk nanti yang keluar juga isinya surat-surat yang pernah diupload, tinggal kita mau cari surat yang apa, gitu.	
Apakah fasilitas yang disediakan Aplikasi Manajemen Surat sudah dapat melaksanakan fungsinya dengan baik? Apakah informasi yang didapatkan sesuai dengan yang diperlukan?	Garina Martiani	Sudah sudah, <i>lagian</i> itu sudah cepat, sudah tepat, dan akurat. Misal kalau mau <i>nyari</i> surat masuk itu kan nanti klik surat masuk terus keluar surat-suratnya. Terus dari situ tinggal <i>nyari</i> surat yang <i>pengen</i> dicari, nanti di atas itu ada menu buat <i>nyari</i> surat tanggal berapa <i>gitu</i> , atau permasalahannya apa. Misal cari surat dari PLN Pusat tanggal 29 Januari 2017, nanti ya bisa keluar surat yang masuk pas tanggal itu.	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa fasilitas Aplikasi Manajemen Surat dapat melaksanakan fungsinya dengan baik. Informasi yang ditampilkan oleh Aplikasi Manajemen Surat tepat dan akurat dengan yang dicari oleh pengguna.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Iya, udah lancar kok semuanya. Ini kan ada kode-kode masalah, misalnya kalau mau <i>nyari</i> surat <i>nomer</i> berapa aja bisa dia (red. Aplikasi Manajemen Surat) <i>sih</i> asal jaringannya lancar.	
Apakah pernah mengalami eror pada saat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat	Garina Martiani	Ya ini kadang kalo ada gangguan, gangguan teknis itu kita kadang <i>wifi</i> nya pas	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa Aplikasi

terutama pada menu untuk pengolahan arsip dinamis aktif, disposisi, dan menu log in?		perbaikan. Mungkin sana (<i>server</i>) ada programnya yang perlu diperbaiki kita <i>nggak</i> bisa. Tapi <i>nggak</i> terlalu lama. Tapi kalau yang sampai aplikasinya rusak gitu belum pernah	Manajemen Surat belum pernah mengalami <i>error</i> pada sistemnya. Hanya saja terdapat kendala pada jaringan yang menyebabkan aplikasi sulit terbuka. Pengembang selalu melakukan <i>maintenance</i> secara rutin terhadap Aplikasi Manajemen Surat tiga bulan sekali untuk menghindari kerusakan serius pada sistem aplikasinya.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Kalau <i>error</i> <i>nggak</i> pernah, sampai sekarang lancar terus. Cuma tiga bulan sekali ada <i>maintenance</i> dari pusat. Paling jam delapan jam sebelas udah selesai, kalau <i>nggak</i> dibalik jam dua belas atau jam empat gitu, paling <i>nggak</i> empat jam lah selesai. Atau kalau <i>enggak</i> misalnya agak..kan biasanya hari libur, jadi sabtu minggu jadi <i>nggak</i> ganggu kerjaan. Intinya menu-menu AMS ini belum pernah <i>error</i> .	
Apa saja sarana yang dibutuhkan agar dapat menjalankan Aplikasi Manajemen Surat? Apakah ada standar spesifikasinya?	Garina Martiani	<i>Scanner</i> , terus <i>printer</i> , komputer gitu-gitu. Dan setiap dua tahun sekali harus ganti ini (komputer). <i>Nggak</i> ada sih ya.	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa sarana yang dibutuhkan agar pengguna dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat adalah komputer atau laptop, tablet,
	Aprina Fauzia Ariesanti	Sarananya ya? Mmm..komputer ya pastinya, bisa PC <i>gini</i> atau laptop, tablet,	

		<i>smartphone</i> juga bisa, yang jelas harus ada jaringan internetnya. Terus ini <i>printer, scanner</i> ini jadi satu ya kalau disini. Terus alat ketik manual gini, ini biar nanti kalau <i>ngetik nomer</i> surat biar rapi, kan nanti yang diserahkan ke kita buat surat keluar atau nota dinas bentuknya tercetak ya, terus kita kasih nomer surat ini terus baru <i>scan gitu</i> .	<i>smartphone, printer, scanner,</i> dan alat ketik manual. Sarana tersebut tidak memiliki standar spesifikasi khusus sehingga memudahkan pengguna dalam mendapatkannya.
Apakah dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat, pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi lebih efisien?	Garina Martiani	Iya mas iya jadi lebih efisien, kertas-kertas ini kita <i>nggak</i> perlu mencetak buat disposisi <i>nggak usah nyetak</i> kita <i>udah tau</i> di AMS. Kita juga lebih cepat dalam melakukan pengolahan ya, tenaga juga jadi lebih hemat disposisi <i>nggak usah</i> jalan keliling-keliling bawa buku agenda lagi kaya dulu.	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat, pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi lebih efisien, karena pengguna menjadi lebih cepat dalam menyelesaikan pekerjaan, serta tidak memakan banyak tenaga untuk melakukan disposisi. Aplikasi Manajemen Surat juga dapat diakses menggunakan jaringan internet sehingga dapat dioperasikan di luar PT PLN (Persero) APP Salatiga.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Iya, yang pasti lebih efisien ya. Tenaga yang dikeluarkan juga <i>nggak</i> banyak, terus juga <i>nggak</i> terlalu memakan waktu, pekerjaan bisa selesai <i>cepat</i> ,	

		terus juga bisa diakses intranet dan internet, kalau internet kan di luar kantor aku bisa. Kalau biaya juga iya lebih hemat mas, kan kita jadi hemat kertas buat <i>ngeprint</i> gitu, disposisi bisa langsung.	
Berapa besar kapasitas penyimpanan yang disediakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif?	Garina Martiani	Saya <i>nggak tau</i> kapasitasnya berapa, tapi yang dulu-dulu dibuka ya masih ada <i>ik</i> . Kira-kira sebulan ada lima ratusan surat ya ada. Kalau dari awal ya tinggal dikalikan saja kira-kira <i>segitu</i> . Ini prediksi ya mas, ya kira-kira <i>segitu</i> .	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat memiliki kapasitas penyimpanan yang besar hingga mencapai ribuan surat. Namun untuk <i>upload file</i> , Aplikasi Manajemen Surat memiliki batasan ukuran, yaitu 500 KB.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Banyak hehehe ini sampai ribuan <i>sih</i> , ini <i>kayaknya</i> <i>nggak</i> terbatas. Cuma kalau mau <i>upload file</i> itu cuma sampai 500 KB ya. Ini aja yang 2017 nota dinas sudah seribu, nota dinas aja. Surat itu ada berbagai macam kode masalah, lha satu kode masalah itu ya bisa hampir seribu. Jadi <i>nggak</i> terbatas tampungannya.	

Apakah terdapat arsip dinamis aktif yang bersifat rahasia?	Garina Martiani	Ada, tapi itu <i>nggak</i> bisa dibuka kalau rahasia. Kalau rahasia itu langsung dikirim gitu, tertutup. Suratnya itu <i>nggak</i> diupload, Cuma datanya aja yang diupload, biar suratnya <i>nggak</i> hilang, karena pada dasarnya AMS itu untuk surat yang non-rahasia jadi yang diupload surat yang <i>nggak</i> rahasia aja. Yang dapat akses suratnya itu Cuma manajer sama sekretaris 1, saya <i>enggak</i> .	Berdasarkan pernyataan yang diberikan oleh informan dapat diketahui bahwa PT PLN (Persero) APP Salatiga memiliki arsip dinamis aktif yang bersifat rahasia. Arsip yang bersifat rahasia ini hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu saja, sehingga karena Aplikasi Manajemen Surat merupakan aplikasi pengelola arsip yang bersifat non-rahasia, maka arsip tersebut tidak boleh diupload ke dalam Aplikasi Manajemen Surat.
	Aprina Fauzia Ariesanti	AMS non-rahasia, ini ada tulisannya. Kalau rahasia dikirim langsung ke yang bersangkutan. Rahasia itu aksesnya cuma manajer dan aku, <i>kayak</i> bu Garina <i>gitu</i> <i>nggak</i> bisa. Jadi karena berhubungan kayak uang gitu-gitukan, jadi <i>nggak</i> boleh. Jadi misalnya dari Trans-JBT induk Bandung itu <i>nggak</i> boleh diupload di AMS, jadi langsung ke <i>email</i> orang-orangnya ini (yang bersangkutan) karena bersifat	

		rahasia.	
Apakah terdapat menu yang tidak boleh dibuka oleh pengguna?	Garina Martiani	Iya iya ada, soalnya kan ada <i>passwordnya</i> berarti kalau kita <i>nggak</i> tau <i>passwordnya</i> kita <i>nggak</i> boleh membuka. Surat masuk gitu hanya bisa lihat punya dia saja, kalau sekretariat kan bisa semua. Tapi kalau surat keluar sama nota dinas <i>gitu-gitu</i> bisa dilihat semua. Menu AMS pengguna sama sekretariat itu sama, <i>passwordnya</i> yang beda. Bedanya AMS pegawai itu <i>nggak</i> ada yang buat mengolah surat.	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa menu pada Aplikasi Manajemen Surat dapat dibuka semuanya. Namun, akun Aplikasi Manajemen Surat yang digunakan oleh pengguna aktif dan akun yang digunakan oleh pengguna pasif memiliki perbedaan. Akun pengguna pasif tidak memiliki menu pengolahan seperti milik pengguna aktif. Selain itu, akun milik pengguna pasif hanya bisa melihat surat masuk yang ditujukan kepada yang bersangkutan saja, sedangkan akun pengguna aktif mampu untuk melihat seluruh surat masuk di lingkungan PT PLN (Persero) APP Salatiga
	Aprina Fauzia Ariesanti	Semua bisa dibuka <i>sih</i> , tapi mereka bisanya buka surat masuk, surat keluar, tombol pengolahan mati. Kalau punyaku kan <i>enggak</i> , ada akses buat <i>upload</i> , bedanya sama akun sekretariat itu. Kalau punyaku kan hidup jadi bisa lihat semua surat masuk surat keluar di APP Salatiga. Kalau yang pegawai cuma ada yang	

		ini <i>inbox</i> dan <i>sent</i> , jadi cuma bisa lihat surat masuk ke dia aja. Jadi dia <i>nggak</i> bisa lihat semuanya yang masuk di APP Salatiga, kalau lihat surat keluar sama nota dinas dari APP Salatiga bisa.	
Bagaimana cara melindungi Aplikasi Manajemen Surat agar tidak dipergunakan oleh orang yang tidak berhak?	Garina Martiani	Kan pakai <i>password</i> sendiri-sendiri. Jadi kalau <i>nggak tau passwordnya</i> ya <i>nggak</i> bisa masuk.	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa akun Aplikasi Manajemen Surat milik pengguna dilindungi oleh <i>username</i> dan <i>password</i> masing-masing.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Akses masuknya beda, kalau pengguna biasa itu masuknya pakai <i>usernamenya</i> NIP <i>passwordnya</i> dia, kalau sekretariat pakai <i>usernamenya</i> sekretariat.	
Darimana anda mengetahui cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat?	Garina Martiani	<i>Enggak sih</i> , gampang kok pakainya. Ya <i>emang</i> awalnya dulu masih bingung, tapi diajari terus lama-lama bisa sendiri. Kan <i>emang</i> kerjanya sehari-hari ya, jadi terbiasa sendiri. Kan dulu ada pelatihan dari kantor induk, tapi yang ikut mbak Nina sama pak Syaifudin	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat mudah untuk digunakan karena memiliki tampilan yang sederhana dan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Pengguna aktif dapat mengetahui cara penggunaan Aplikasi Manajemen Surat dari

		<p>tapi pak Syaifudin <i>udah</i> pensiun, mbak Nina yang <i>ngasih tau</i> saya caranya gini. Seluruh sekretariat diundang, staf yang menangani.</p>	<p>pelatihan yang diadakan oleh PLN Kantor Induk di Bandung pada saat Aplikasi Manajemen Surat <i>launching</i>.</p>
	<p>Aprina Fauzia Ariesanti</p>	<p><i>Gampang sih</i> menurutku mas, soalnya tampilannya itu <i>simple</i> ya. Terus penggunaan kata-kata yang <i>nunjukin</i> menu-menunya itu gampang dipahami. Apalagi ya? Ya intinya AMS itu gampang dipelajari, <i>nggak</i> ribet Dulu begitu AMS <i>launching</i> ada sosialisasi di sini, di tiap <i>basecamp</i>. Aku kan di bawahnya ADM-SDM, di bawahnya Mas Badai, nah nanti yang mengadakan Mas Badai ada sosialisasi tentang AMS untuk semua pegawai. Terus nanti untuk kan nanti ada caranya gitu-gitu kan. <i>Nah</i> untuk kelanjutannya, kalau orang-orang pemeliharaan itukan <i>nggak</i> tiap hari di depan komputer, biasanya mereka lebih susah mengikuti. <i>Nah</i> itu</p>	

		<p><i>ngalahilah ke basecamp ngajari satu-satu gitu. Atau ngajari admin tiap basecamp. Jadi sampai saat ini masih lancar.</i></p> <p><i>Dulu aku diundang ke Bandung, jadi ada sosialisasi dari kantor induk yaudah deh diajari disana. Jadi itu seluruh pegawai sekretariat seluruh PLN diundang kesana buat pelatihan gitu-gitu.</i></p>	
Apakah ada persyaratan khusus agar petugas arsip dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?	Garina Martiani	Harus bisa komputer, yang kedua tahu kode-kode masalah ini. Kriteria-kriterianya dia harus tahu, bisa mengelompokkan ini. Paling ya sekitar itu, kalau setiap hari menagani kan ya hafal.	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa agar dapat mengoperasikan akun Aplikasi Manajemen Surat sekretariat, pengguna harus merupakan pegawai bagian sekretariat dan dapat mengoperasikan komputer. Selain itu pengguna juga harus mengetahui kode-kode masalah dan mampu melakukan klasifikasi arsip.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Bisa komputer hahaha terus yang boleh mengoperasikan kan kesekretariatan, yang lain <i>nggak</i> boleh akses kalau punya admin ini.	
Bagaimana usaha yang dilakukan untuk memperbaiki, apabila terjadi kesalahan atau eror pada Aplikasi Manajemen	Garina Martiani	Kita paling minta tolong TI lewat <i>service center</i> nya nanti dihubungi lewat <i>e-mail</i> atau telepon.	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa apabila terjadi kerusakan paada Aplikasi Manajemen Surat,

Surat?	Aprina Fauzia Ariesanti	Yang memperbaiki kantor induk langsung, jadi nanti aku telepon ke IT nya sana. Tapi belum pernah sih kalau aplikasinya <i>error</i> apa gimana. Karena IT nya unit <i>nggak</i> dikasih akses, semua terpusat. Ada kontaknya ini bentar-bentar, kayaknya di halaman awal deh. Nah ini <i>Service Desk</i> , ada nomor telepon sama e-mail.	pegawai bagian sekretariat akan menghubungi bagian IT PLN Kantor Induk melalui kontak yang tersedia pada <i>service desk</i> halaman <i>log in</i> Aplikasi Manajemen Surat.
Apakah Aplikasi Manajemen Surat dapat dioperasikan diberbagai aplikasi <i>browser</i> ? (misal: Google Chrome, Mozila Firefox, Opera Mini, dan lain-lain)	Garina Martiani	Iya bisa, pakai <i>browser</i> apa aja bisa.	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat dapat dioperasikan melalui berbagai aplikasi <i>browser</i> .
	Aprina Fauzia Ariesanti	iya, semua <i>browser</i> bisa. <i>Nggak</i> ada masalah, mau pakai mozila, chrome, semua bisa.	
Mampukah Aplikasi Manajemen Surat memindahkan data ke sistem pengelola arsip lainnya?	Garina Martiani	<i>Kayaknya</i> bisa, tapi itu yang <i>mindah</i> dari kantor induk sana. Soalnya yang punya akses sana.	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa data yang terekam dalam Aplikasi Manajemen Surat dapat dipindahkan ke aplikasi pengelola arsip lainnya. Namun hal tersebut hanya mampu dilakukan oleh PLN Kantor Induk selaku <i>server</i> Aplikasi
	Aprina Fauzia Ariesanti	Sebenarnya bisa, tapi yang bisa induk. Kalau aku <i>nggak</i> bisa, soalnya yang punya eee... <i>database</i> -nya kan sana ya, tapi kayanya <i>nggak</i> bakal ganti lagi deh (red. Aplikasinya)	

		soalnya udah disamakan se-Indonesia.	Manajemen Surat.
Mampukah perangkat Aplikasi Manajemen Surat dihubungkan dengan perangkat lunak lainnya? (misal: E-mail)	Garina Martiani	Iya bisa, tapi pakai <i>e-mail</i> korporat. Nanti itu pegawai kalau dapat surat dari AMS nanti dapat kayak pemberitahuan <i>gitu</i> lewat <i>e-mail</i> .	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat dapat dihubungkan dengan <i>e-mail</i> korporat. Apabila telah diatur pengaturannya, maka apabila terdapat surat masuk di Aplikasi Manajemen Surat, maka pengguna juga akan mendapatkan <i>e-mail</i> pemberitahuan ke <i>e-mail</i> korporat yang telah dihubungkan tersebut.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Bisa kok mas, pakainya <i>e-mail</i> korporat setelah <i>disetting</i> nanti kalau dapat surat di AMS nya <i>gitu</i> nanti dapat notifikasi <i>di e-mail</i> tapi <i>e-mail</i> korporat ya itu.	
Bagaimana cara melakukan input data arsip dinamis aktif ke dalam Aplikasi Manajemen Surat?	Garina Martiani	Caranya sih sama semua ya mas. Nanti waktu surat atau nota dinas itu datang dilihat masalahnya apa. Habis itu tinggal masukin data-datanya di AMS terus keluar nomor suratnya. Baru setelah itu nomor surat itu ditulis disurat aslinya tadi terus <i>discan</i> mas, terus tinggal di <i>upload</i> di AMS.	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa dalam melakukan pengolahan arsip dinamis aktif, baik surat masuk, surat keluar, dan nota dinas memiliki cara yang sama. Setelah surat diterima oleh petugas sekretariat, surat harus dilihat perihal masalah. Hal tersebut berguna untuk menentukan kode masalah surat. setelah itu dilakukan pengolahan surat melalui
	Aprina Fauzia Ariesanti	Pada dasarnya caranya buat <i>upload</i> surat ke AMS itu sama	

		<p>ya, mau itu surat masuk, keluar, atau nota dinas itu sama. Yang jelas yang pertama itu dibaca dulu perihalnya apa, jadi bisa <i>nentuin</i> kode masalahnya nanti. Terus buka AMS habis itu klik aja kalau <i>ngolah</i> surat masuk ya klik surat masuk baru, kalau surat keluar ya surat keluar baru, <i>gitu-gitu</i>. Terus nanti diisi deh <i>formnya</i>, kalau udah nanti kalau di surat keluar sama nota dinas muncul nomor suratnya. <i>Nah</i> nomor surat itu ditulis disuratnya tadi terus <i>discan</i> habis itu <i>upload</i> di AMS. Kalau surat masuk kan udah ada dari pengirimnya jadi tinggal <i>scan</i> terus <i>upload</i>, udah gitu <i>doang sih</i>.</p>	<p>Aplikasi Manajemen Surat. Apabila akan mengolah surat masuk, pengguna dapat memilih surat masuk baru, apabila akan mengolah surat keluar dapat memilih surat keluar baru, dan sebagainya. Setelah dipilih akan muncul <i>form</i> pengolahan yang harus diisi. Setelah seluruh <i>form</i> terisi, surat yang telah <i>discan</i> dapat <i>diupload</i>.</p>
<p>Bagaimana sistem penyimpanan arsip di PT PLN (Persero) APP Salatiga?</p>	<p>Garina Martiani</p>	<p>Di sini ada dua ya mas, yang cetak sama yang di AMS. Kalau yang cetak ya <i>kaya gitu</i>, disimpan di map per masalah. Kalau di AMS yang <i>nyimpen servernya</i> sana. Di sini kalau mau <i>nyari-nyari</i> pakainya</p>	<p>Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa di PT PLN (Persero) APP Salatiga terdapat dua bentuk arsip dinamis aktif yang disimpan, yaitu arsip tercetak dan arsip elektronik. Namun, arsip yang</p>

		AMS ya mas, soalnya lebih ringkas bisa dibuka di mana saja <i>nggak</i> perlu bawa-bawa kertas, kalau yang cetak itu malah jarang.	lebih sering digunakan adalah arsip elektronik yang disimpan di Aplikasi Manajemen Surat. Arsip tercetak di PT PLN (Persero) APP Salatiga hanya bersifat sebagai bukti dan arsip cadangan.
	Aprina Fauzia Ariesanti	Disini kita lebih pakai AMS sih, walaupun ada cetaknya. Yang cetak lebih ke jadi <i>kayak</i> bukti aja sih sama jadi cadangan	
Bagaimana disposisi arsip dinamis aktif melalui Aplikasi Manajemen Surat?	Garina Martiani	Kalau disposisi yang pertama itu dilakukan pas pengolahan mas, nanti ada menunya buat disposisi. Terus kalau surat udah diterima sama yts (yang bersangkutan) nanti mereka bisa meneruskan lagi ke bawahan-bawahan mereka mas	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa disposisi arsip dinamis aktif secara keseluruhan dilakukan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat. Disposisi dapat dilakukan pada saat melakukan pengolahan arsip menggunakan Aplikasi Manajemen Surat. Pada <i>form</i> data surat terdapat kolom untuk disposisi baik pada <i>form</i> surat masuk, surat keluar, dan nota dinas. Pengguna aktif Aplikasi Manajemen Surat akan melakukan disposisi surat dilihat berdasarkan perihal surat. Melalui perihal surat
	Aprina Fauzia Ariesanti	Disposisinya kita lakukan pas pengolahan. <i>Nah</i> di sini (red. <i>form</i> data surat) sudah ada kolom buat disposisi ke siapa aja, nanti tinggal kita isi. Kita harus paham ini permasalahan suratnya apa, kalau udah tau kan nanti kita bisa langsung ooo..surat ini buat bagian enjinereng oo..ini buat	

		<p>keuangan gitu. Jadi nanti di sini (red. Kolom disposisi) kita isi nama-nama yang berhak terima surat ini siapa aja, nanti mereka mendisposisikan lagi ke bawahan mereka lewat AMS mereka sendiri. Tapi kita tetep bisa mantau suratnya udah didisposisikan ke siapa aja, jadi mereka <i>nggak</i> bisa alasan belum dapat surat, belum baca surat, gitu.</p>	<p>dapat diketahui kepada siapa saja arsip akan didisposisikan. Misalkan perihal surat mengenai pembahasan anggaran, maka akan didisposisikan kepada bagian keuangan dan tembusan kepada manajer PT PLN (Persero) APP Salatiga. Selanjutnya, surat akan ditindaklanjuti oleh yang bersangkutan. Setelah menerima surat, pengguna pasif Aplikasi Manajemen Surat juga dapat melanjutkan disposisi surat kepada bawahan-bawahannya kembali.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reduksi Data Hasil Wawancara Pengguna Pasif Aplikasi Manajemen Surat

Daftar Pertanyaan	Informan	Hasil Wawancara	Interpretasi
Apa saja kegunaan dari Aplikasi Manajemen Surat?	Arief Darmawan	AMS ini digunakan untuk disposisi, informasi pekerjaan yang pasti, lalu mungkin informasi terkait undangan-undangan rapat, peraturan-peraturan baru, nota dinas, dll tapi semuanya yang berhubungan dengan pekerjaan.	Aplikasi Manajemen Surat digunakan sebagai sarana melakukan disposisi surat mengenai informasi pekerjaan, undangan-undangan rapat, peraturan baru, nota dinas, dan lain-lain.
	Supriyanto	Ya ini untuk mengetahui kalau ada surat itu <i>to mas</i> , biasanya ada nota dinas atau apa itukan sekarang lewatnya AMS surat menyurat itu.	
	Totok Hartono	Yang pasti buat buka surat ya, semua suratnya berkaitan dengan pekerjaan itu termasuk nota dinas semua lewatnya AMS.	
Pada saat anda memberikan perintah kepada Aplikasi Manajemen Surat untuk melakukan pencarian surat, apakah aplikasi mampu menjalankan perintah tersebut?	Arief Darmawan	Iya, misal menu surat masuk itu menurut saya udah baik, mudah dipahami apa yang ditampilkan waktu buka surat masuk. Ya pasti isinya sesuai dengan surat masuk ya, ada	Berdasarkan jawaban informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat mampu menjalankan perintah pencarian surat. Aplikasi Manajemen Surat mampu

		dari siapa pengirimnya, nomer suratnya, sama perihal isi surat itu juga ada. Udah baguslah, menu yang lain juga sama	membuka kembali arsip terekam yang pernah masuk ke dalam akun Aplikasi Manajemen Surat milik pengguna bahkan arsip yang telah lewat beberapa bulan sekali pun. Misal pada saat Aplikasi Manajemen Surat diperintahkan untuk melakukan pencarian surat masuk, maka pada tampilan aplikasi akan menunjukkan siapa pengirmnya, nomor surat, serta perihal surat.
	Supriyanto	Sudah sudah, sudah lancar, sudah tepat, kalau dibukanya itu ya yang keluar di AMS nanti ya yang itu dan apa yang kita cari, misal cari nota dinas tanggal 1 September yang lalu, nanti ya bisa kita lihat nota dinas yang masuk tentang apa saja itu bisa.	
	Totok Hartono	iya bisa pasti, misal kemarin udah ada surat masuk terus hari ini mau dilihat lagi <i>gitu</i> bisa, atau mau buka yang sebulan lalu gitu juga tetep bisa.	
Apakah fasilitas yang disediakan Aplikasi Manajemen Surat sudah dapat melaksanakan fungsinya dengan baik?	Arief Darmawan	Setiap menu menurut saya sudah bisa mengerjakan fungsinya dengan baik ya. kalau ams sekarang memang lebih cepat, kalau dulu kan aplikasinya namanya TLSK. dulu TLSK cuma surat keluar surat masuk, tapi disposisi suratnya <i>hardcopy</i> harus <i>ngeprint</i> . <i>kalo</i> AMS surat	Informan mengatakan bahwa fasilitas yang terdapat pada Aplikasi Manajemen Surat mampu melaksanakan fungsinya dengan baik. Fasilitas yang diberikan oleh Aplikasi Manajemen Surat dalam melakukan disposisi dapat dilaksanakan dengan cepat, sehingga pekerjaan

		masuk-keluar ada, dan disposisinya tersedia di aplikasi. kalau di TLSK harus nunggu satu hari baru <i>dapet</i> disposisi kalo sekarang 5 menit disekertariat kita bisa <i>dapet</i> (disposisinya). cuma ada kekurangannya, kalo TLSK dulu kita bisa cari surat-surat lain dari APP lain, informasi dari APP lain kita bisa lihat. Tapi kalau AMS ya surat yang ditunjukkan aja yang bisa. nanti pas buka surat ada <i>linknya</i> itu, trus kita <i>download</i> nanti terbuka format pdf.	pegawai dapat terselesaikan dengan cepat.
	Supriyanto	Selama saya pakai AMS menurut saya sudah baik, soalnya AMS bisa dipakai dalam menerima surat terkait pekerjaan yang jelas. Kan fungsinya memang itu ya	
	Totok Hartono	Sejauh ini sih udah baik ya. Kan di AMS banyak menu-menunya gitu ya, ya surat masuk, surat keluar, dan lain-lain lah. Artinya gini, kalau kita mau lihat surat di surat	

		masuk nanti diklik surat masuk, nanti ya terbuka. Kalau kita mau lihat surat keluar juga gitu. Belum pernah sih ya buka surat masuk yang muncul surat keluar hahahaha..salah klik mungkin kalau itu.	
Apakah pernah mengalami eror pada saat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat terutama pada menu untuk menerima surat, membaca surat dan menu log in?	Arief Darmawan	<i>error</i> sih pernah, tapi itu sih terkait masalah jaringan, lalu ya mungkin pernah sih tapi selama hampir beberapa tahun baru sekali AMS itu hasil <i>scan</i> nya <i>error</i> , tapi itu <i>scan</i> dari kantor induk, kalo dari kantor salatiga <i>gak</i> pernah <i>error</i> . pas <i>filenya</i> dibuka <i>filenya korup</i> .	Berdasarkan jawaban dari pengguna pasif dapat diketahui bahwa gangguan biasanya hanya berasal dari jaringannya saja. Namun satu pengguna pasif Aplikasi Manajemen Surat pernah mengalami eror pada hasil <i>scan</i> surat yang diterimanya. Namun masalah tersebut dapat teratasi dengan cara mengirim ulang surat tersebut.
	Supriyanto	Belum pernah sampai <i>error</i> . Itu biasanya kalau jaringannya gangguan kalau <i>error, error</i> semua. Ya itu tergantung jaringannya.	
	Totok Hartono	<i>Nggak</i> pernah <i>sih</i> ya, <i>nggak</i> pernah ada gangguan tuh. Paling ya karena jaringannya <i>sih</i> ya yang <i>lemot</i> . Tapi untuk aplikasinya sendiri <i>nggak</i> pernah ada masalah.	

<p>Apa saja sarana yang dibutuhkan agar dapat menjalankan Aplikasi Manajemen Surat? Apakah ada standar spesifikasinya?</p>	<p>Arief Darmawan</p>	<p>Yang pasti butuh <i>gadget</i>, dari hp bisa, dari <i>smartphone</i> bisa, dari laptop bisa, yang paling penting itu terkoneksi jaringan internet. bisa LAN, intranet bisa, saya dari rumah buka ams bisa. <i>gak</i> ada standar spesifikasi peralatan, selama ini <i>fine-fine</i> aja pakai yang disediakan kantor.</p>	<p>Berdasarkan jawaban dari informan tersebut dapat diketahui bahwa sarana yang dibutuhkan agar dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat adalah komputer atau <i>laptop</i>, selain itu juga dapat melalui <i>smartphone</i> yang terhubung jaringan baik intranet atau internet.</p>
	<p>Supriyanto</p>	<p>Diantaranya yang jelas ada komputernya, pakai hp juga bisa <i>sih</i> tapi saya belum pernah yang dari hp.</p>	
	<p>Totok Hartono</p>	<p>Komputer atau laptop pasti, hp juga bisa</p>	
<p>Apakah dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat penerimaan surat menjadi lebih efisien?</p>	<p>Arief Darmawan</p>	<p>oh ya pasti, dari sisi waktu pasti lebih efisien, dari sisi tenaga juga sama. terutama yang paling penting penghematan dari sisi penggunaan pemakaian kertas. kalo kita paperless berarti kita sadar lingkungan kan ya. pemakaian aplikasi kan salah satu dampak dari kemajuan teknologi, terutama kembali ke</p>	<p>Berdasarkan jawaban dari pengguna pasif dapat diketahui bahwa dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat, pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat. Penggunaan tenaga dan penggunaan kertas menjadi lebih hemat.</p>

		lingkungan	
	Supriyanto	Iya, iya betul. Kan hemat biaya juga <i>to mas</i> . Biasanyakan pakai <i>nyetak</i> , kalau sekarang <i>enggak</i> kan bisa. Kan lebih cepat ini malahan.	
	Totok Hartono	Iya, ya jelas lebih efisien. Efisien waktu, dan kita bisa lihat dimana saja itu, jadi tidak harus di kantor. Kita jadi bisa monitor <i>ngecek</i> apa tugas kita, apa yang diperintahkan atasan sama kita langsung ya.	
Berapa besar ruang penyimpanan yang disediakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif? Berapa banyak arsip yang dapat tersimpan?	Arief Darmawan	Penyimpanannya hampir tidak terbatas itu mas. Jadi kita seperti <i>e-mail</i> , kalau <i>e-mail</i> itu ada maksimalnya kan 10GB atau berapa itu kan, kalau AMS ini tidak ada, karena <i>servernya</i> tidak menempel di <i>e-mail</i> kita, <i>servernya</i> punya kita sendiri. Kalau di akun saya lumayan ini, gimana ya nyarinya (red. Jumlah surat). Kalau di AMS itu kan ada yang sudah selesai, ada yang belum selesai itu kan. Kalau yang belum selesai berarti ini belum saya buka ada	Berdasarkan jawaban dari pengguna pasif, kapasitas penyimpanan yang disediakan oleh Aplikasi Manajemen Surat disetiap akunnya mampu menampung hingga ribuan surat.

		banyak ini 29 29 29 kan, nah ini kita buka, ini yang belum saya buka aja ada 27 ini halaman 1 ada 27. kalo yang <i>udah</i> selesai ini periode 24 September 2016 -29 September 2017 ini punya saya ada 1389 yang statusnya selesai, yang belum selesai tadi ada 27. Itu punya saya, kalau admin saya bisa 5000an. karena hampir 1/3 pekerjaan admin saya di disposisi ke saya	
	Supriyanto	Udah udah puluhan ya hampir ratusan ya. <i>Nek</i> saya sendiri kan Cuma sedikit ya mas cuma nota dinas. Tapi kalau mantau yang lain-lainnya itukan banyak. Ya <i>nggak</i> mesti sebulannya berapa	
	Totok Hartono	Oh banyak, taruhlah sehari minim tiga, kalau tiga kali seminggu, ya banyak ek mas hehe.. kalau pastinya jumlahnya berapa kurang tau	
Bagaimana cara melindungi Aplikasi Manajemen Surat agar tidak dipergunakan oleh orang	Arief Darmawan	ya kalo login aja sih, loginnya ada passwordnya. tingkat keamanannya gini, sebenarnya	Berdasarkan jawaban dari informan, Aplikasi Manajemen Surat dilindungi dengan

yang tidak berhak?		<p>ada orang lain make punya saya kita cuman bisa view sama disposisi aja gak terlalu beresiko sih.</p> <p>ya asal dia passwordnya tau, dia bisa masuk aja. kalo user namanya username sesuai perusahaan, kalo passwordnya kan bisa diubah-ubah. gak ada pemberitahuan juga kalo ada orang lain yang buka akun kita. bisa juga di buka dari 2 perangkat yang beda bersamaan,</p>	<p><i>username</i> dan <i>password</i>. <i>Password</i> Aplikasi Manajemen Surat harus diganti satu bulan sekali secara rutin untuk menjaga kerahasiannya. Apabila <i>password</i> tidak diganti, maka pengguna tidak akan bisa mengakses akun Aplikasi Manajemen Surat nya untuk mendapatkan informasi mengenai pekerjaan.</p>
	Supriyanto	<p>Pakai <i>password</i>, kan ada <i>passwordnya</i> masing-masing. Jadi kan orang lain kalau <i>nggak</i> tau <i>passwordnya</i> kan <i>nggak</i> bisa buka. Sama pakai <i>username</i> ya. Itukan biasanya harus daftar dulu, yang bisa hanya pegawai PLN saja.</p>	
	Totok Hartono	<p>Pakainya <i>password</i>, selama <i>passwordnya</i> benar pasti bisa masuk. Kalau di PLN kan <i>password</i> diganti kalau setiap satu bulan sekali, harus diganti. Kalau sudah satu bulan <i>nggak</i></p>	

		diganti <i>nggak</i> bisa buka, tapi kalau <i>username</i> nya tetap. <i>Password</i> itu harus diganti rutin, karena kalau <i>nggak</i> diganti <i>nggak</i> bisa buka AMS, kita <i>nggak</i> bisa kerja.	
Darimana anda mengetahui cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat?	Arief Darmawan	pengoperasian AMS dulu dari sekertariat ada sosialisasinya ada yang <i>ngajarin</i> . tapi pengoperasiannya <i>gak</i> sulit kok mas, belajar setengah jam juga udah bisa <i>gak</i> sulit kok ini <i>user friendly</i> .	Berdasarkan jawaban dari informan, terdapat berbagai cara agar pengguna bisa menggunakan Aplikasi Manajemen Surat, yaitu mengikuti pelatihan yang diadakan oleh sekretariat. Selanjutnya adalah diberi arahan oleh teman yang sudah dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat, dan terakhir belajar melalui SOP yang terdapat di <i>web</i> PLN. Pada dasarnya, Aplikasi Manajemen Surat memang mudah dipelajari karena <i>user friendly</i> .
	Supriyanto	Menurut saya <i>sih</i> tampilannya sederhana ya, mudahlah untuk dipahami bagi saya yang <i>gaptek</i> ini hahaha. Letak-letak menunya juga rapi, urut, terus keterangan di menu-menunya itu gampang <i>gitu</i> buat dimengerti. Kalau mau buka surat masuk ya klik surat masuk, nota dinas ya nota dinas. <i>Gampanglah</i> , jadi <i>nggak</i> susah untuk mengoperasikan untuk keseharian. Ya dikasih <i>tau</i> sama temen yang udah bisa itu. Kan saling	

		<i>ngajari</i> gitu, caranya buka ini ini ini. Belum ada pelatihan, saya belum pernah terima pelatihan khusus itu belum	
	Totok Hartono	<i>Gampang sih</i> menurut saya, <i>nggak</i> ada kesulitan selama ini Jadi ada semacam petunjuk <i>gitu</i> di <i>web</i> PLN kan ada, sama ya temen-temen yang <i>udah</i> bisa <i>gitu</i> yang saling <i>ngajari</i> , <i>ngasih tau</i> caranya. Kalau pelatihan <i>gitu</i> <i>nggak</i> ada	
Apakah ada persyaratan khusus agar petugas arsip dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif?	Arief Darmawan	persyaratannya harus pegawai PLN, <i>kalo</i> <i>gak</i> pegawai PLN kaya mbak nina itu <i>pakenya</i> yang akun sekretariat. selain PLN <i>gak</i> bisa. karena masuknya juga pake email PLN <i>emailnya</i> korporat	Berdasarkan jawaban dari informan dapat diketahui bahwa agar dapat mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat, syarat yang utama adalah pegawai aktif PT PLN, karena untuk mengakses Aplikasi Manajemen Surat dibutuhkan <i>email</i> korporat yang hanya dimiliki oleh pegawai PLN yang memiliki NIP
	Supriyanto	Ya yang utama itu harus bisa komputer ya mas hahaha. Selain itu sih mungkin <i>nggak</i> ada, asal bisa komputer kemungkinan bisa ya.	
	Totok Hartono	Syarat khususnya itu pegawai PLN yang sudah diangkat. Kalau pegawai kan punya NIP, pokoknya semua pegawai yang	

		punya NIP bisa buka AMS.	
Apakah Aplikasi Manajemen Surat dapat dioperasikan diberbagai aplikasi <i>browser</i> ? (misal: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera Mini, dan lain-lain)	Arief Darmawan	dari berbagai browser bisa dari <i>IE</i> bisa, <i>mozilla</i> bisa, <i>chrome</i> bisa, macam-macam sih	Aplikasi Manajemen Surat dapat diakses melalui berbagai aplikasi <i>browser</i> . Hanya saja pengguna harus mengetahui alamat <i>web</i> -nya, karena pada saat membuka Aplikasi Manajemen Surat melalui jaringan internet berbeda dengan melalui jaringan intranet.
	Supriyanto	Oh iya, bisa semua itu pastinya. Tapi saya biasanya pakai <i>google chrome</i> , jarang pakai yang lain	
	Totok Hartono	Bisa bisa, asal tau alamatnya. Jadi <i>web</i> PLN itu bisa dibuka lewat internet, cuma harus <i>ngerti</i> alamatnya lah. Soalnya alamat yang buat masuk lewat internet sama lewat intranet itu beda	
Mampukah perangkat Aplikasi Manajemen Surat dihubungkan dengan perangkat lunak lainnya? (misal: E-mail)	Arief Darmawan	AMS itu terkoneksi sama e-mail korporat, jadi kalau ada surat masuk ke AMS nanti di e-mail ada <i>form</i> -nya. Sek sek tak kasih contoh, nah ini, surat masuk <i>inbox</i> baru <i>form</i> -nya disini (red. menunjuk monitor komputer) ini ada notif ya, ini bisa di hubungkan ke <i>smartphone</i> bisa, tapi ini pakai e-mail korporat ya bukan gmail, e-mailnya PLN.co.id.	Berdasarkan jawaban dari informan dapat diketahui bahwa Aplikasi Manajemen Surat mampu dihubungkan dengan <i>e-mail</i> korporat untuk mendapatkan notifikasi pada saat terdapat surat masuk di akun Aplikasi Manajemen Surat nya

	Supriyanto	Bisa, temen saya katanya bisa pakai <i>e-mail</i> biar dapet pemberitahuan kalau ada surat di AMS. Kalau saya sih karena orangnya <i>nggak</i> terlalu ini ya sama teknologi, orang bilang <i>gaptek</i> gitu ya hahaha jadi saya <i>nggak</i> pernah utak-atik gitu-gitu. Yang penting rutinlah buka AMS biar <i>nggak</i> ketinggalan informasinya.	
	Totok Hartono	Pernah sih denger punya temen yang bisa dapat pemberitahuan lewat <i>email</i> , <i>email korporat</i> tapi ya. Tapi saya belum pernah sih, saya <i>nggak</i> mudeng yang gitu-gitu, tapi tiap hari saya mesti buka AMS terus, jadi <i>nggak</i> masalah kalau <i>nggak</i> dihubungkan <i>email</i> buat dapat pemberitahuan. <i>Nggak</i> terlalu menghambat kerja juga sih.	

Reduksi Data Hasil Wawancara Supervisor Administrasi dan Sumber Daya Manusia

Pertanyaan	Informan	Hasil Wawancara	Interpretasi
<p>Bagaimana sistem kearsipan di PT PLN (Persero) APP Salatiga? (penciptaan, pengolahan arsip, penyimpanan, disposisi)</p>	<p>Badai Marindro</p>	<p>Kalau surat itu, surat keluar itu bisa dibikin dari mana saja, maksudnya dari berbagai bidang ya. Kalau di kantor sini ada kayak akuntansi, ada SDM, ada engineering, ada bagian pengelolaan data. Hampir semua surat keluar harus ditanda tangani oleh Manajer, nah itu yang membuat dari bidang unit masing-masing. Jadi kalau surat itu dibuat oleh unit masing-masing, misalnya nih SDM membuat surat balasan untuk kerja praktek, yang buat dari SDM tapi ditanda tangani oleh Manajer gitu. Jadi surat itu harus dilaporkan dulu ke Asmen ke...biasanya ke SPV-nya dulu, kalau SPV acc, nanti ke Asmen, Asmen oke nanti baru tanda tangan Manajer, baru diproses pengirimannya nanti ke sekretariat. Jadi diserahkan ke sekretariat untuk dimasukkan ke AMS, karena itu kan AMS untuk manajemen suratnya, nanti itu diarsip di AMS ada, sedangkan hard-nya nanti dikirim ke yang ditujukan, sama.</p> <p>Yang memudahkan kalau sama di instansi PLN, misal dari sini mau kasih surat ke kantor induk di Bandung, masuk di AMS biasanya yang hard-nya ini dikirim juga biasanya butuh waktu</p>	<p>Penciptaan surat keluar bisa dari berbagai bidang yang ada di PT PLN (Persero) APP Salatiga, semua surat keluar akan ditanda tangani oleh manajer. Proses alur surat keluar yaitu, penciptaan surat keluar dari masing-masing bidang, melaporkan surat kepada SPV lalu ke Asmen setelah itu ditanda tangani oleh Manajer proses akhir yaitu pengiriman oleh sekretariat untuk dimasukkan ke AMS.</p>

		berapa hari, sedangkan AMS kita udah bisa lihat itu suratnya di softcopy-nya di AMS itu.	
Apa saja kegunaan dari Aplikasi Manajemen Surat (pengguna aktif dan pengguna pasif)?	Badai Marindro	Kalau untuk yang pengguna aktif itu biasanya untuk pengelolaan administrasi, kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat. Sedangkan kalau yang satunya itu untuk kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, sama pencarian surat ya semuanya terkait sama pekerjaan. Bedanya kurang lebih cuma yang satu bisa buat ngolah surat, yang satu enggak sih.	Kegunaan AMS pada pengguna aktif yaitu untuk pengelolaan administrasi, kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat. Sedangkan untuk pengguna pasif yaitu untuk kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, sama pencarian surat.
Darimana pengguna aktif dan pengguna pasif mengetahui cara pengoperasian Aplikasi Manajemen Surat?	Badai Marindro	Jadi kalau pengguna aktif itu sosialisasi langsung dari kantor induk, karena waktu itu istilahnya kaya launching aplikasi gitu tahun 2016. Launching itu langsung disosialisasikan penggunaannya, karena sejak muncul aplikasi langsung digunakan. Jadi sosialisasinya sesegera mungkin setelah aplikasi itu launching. Itu dulu dari sekretariat sama supervisor waktu itu Pak Dedi itu diundang untuk ke kantor induk untuk mengikuti sosialisasi itu. Kalau yang pasif itu, sosialisasi yang pertama dari nota dinas. Jadi dibuat dulu nota dinas	Sosialisasi langsung yang dilakukan dari kantor induk untuk pengguna aktif dilaksanakan pada tahun 2016. Sedangkan untuk pasif dilakukan sosialisasi per-daerah yang akan disosialisasikan oleh staf SDM.

		<p>kalau ada aplikasi surat menyurat yang baru, lalu pegawai dikumpulkan untuk ikut sosialisasi untuk penggunaannya, seperti pembagian user-nya, user sama password-nya itu pakainya apa gitu. Jadi mereka disosialisasikan diundang per kantor, kayak per basecamp. Kalau yang area Salatiga berarti kantor sama basecamp salatiga, nanti di Solo per basecamp Solo yang Jogja juga sama. Jadi dari staf SDM-nya yang mensosialisasikan. Nah, kalau dari acara SDM sendiri nggak ada yang khusus, jadi biasanya kalau ada sosialisasi seperti ini kita jadikan satu sama raker, Rapat Kinerja triwulan gitu. Kalau selanjutnya pasca launching ini, pengenalan produk selanjutnya lebih ke remainder gitu lho mengingatkan kembali. Jadi kalau ada sosialisasi dari SDM mengingatkan ke pegawai jangan males untuk buka AMS, karena dari AMS informasi pendelegasian surat, atau pekerjaan itu dari AMS. Jadi jangan males-males untuk buka. kalau cara penggunaannya dari awal sudah disosialisasikan gitu.</p>	
Apakah ada persyaratan khusus bagi pengguna aktif dan pengguna pasif agar dapat	Badai Marindro	<p>Kalau syarat khusus bagi pengguna untuk menggunakan AMS itu nggak ada sih. Semua pegawai yang memiliki nomor induk pasti nanti dikasih user. User itu untuk semua, e-mail, eee...ada employe self selvish, satunya itu AMS</p>	<p>Tidak ada syarat untuk menggunakan AMS, semua pegawai yang memiliki NIP akan diberi user. Sedangkan untuk OJT atau training akan diberikan user setelah di</p>

<p>mengoperasikan Aplikasi Manajemen Surat?</p>		<p>surat-menyurat. Jadi kalau udah dapet NIP pasti akan dikasih e-mail korporat yang akan menyambung ke semua aplikasi yang dibutuhkan pegawai.</p> <p>Kan ada anak yang masih OJT, OJT itu On The Job Training. Jadi belum diangkat menjadi pegawai, masih training gitu. Kalau training itu belum punya AMS, nunggu dia lulus dapet SK, kalau udah dapet SK dapet NIP nanti dapat user. Kalau anak OJT kita sistemnya (red. Komunikasi) by e-mail, kalau nggak ya dari media sosial whatsapp gitu.</p>	<p>angkat menjadi pegawai dan memiliki NIP.</p>
<p>Apakah terdapat arsip dinamis aktif yang bersifat rahasia?</p>	<p>Badai Marindro</p>	<p>Ada, tapi untuk yang bersifat rahasia nggak didisposisi lewat AMS. Kalau yang bersifat rahasia itu kan nggak bisa masuk AMS, biasanya lewat e-mail. Jadi dari sekretariat akan e-mail ke e-mail bisa korporat atau ke e-mail pribadi kayak gmail gitu ke yang dituju, karena biasanya kalau rahasia kan untuk beberapa orang tertentu ya, langsung. Nanti ada arsipnya sendiri, arsipnya bukan bentuk soft, eh soft ada tapi biasanya disimpan sama sekretariat.</p>	<p>Terdapat arsip dinamis yang bersifat rahasia, namun untuk arsip yang bersifat rahasia proses disposisi tidak melalui AMS namun melalui e-mail korporat atau pribadi yang akan disimpan secara terpisah.</p>
<p>Apakah terdapat menu yang tidak boleh dibuka oleh pengguna?</p>	<p>Badai Marindro</p>	<p>Tidak ada, semua boleh dibuka karena AMS itu aplikasi yang bersifat non rahasia</p>	<p>Semua menu yang ada di AMS dapat dibuka dan digunakan oleh pengguna.</p>

<p>Bagaimana kerja sama antara PT PLN (Persero) APP Salatiga dengan pihak pengembang aplikasi?</p>	<p>Badai Marindro</p>	<p>Kalau dari pengembang sendiri kita udah nggak kerja sama, karena udah dipegang sendiri sama pegawai PLN. Jadi kan AMS itu dikelola sama Kantor Induk Trans-JBT dan PLN Pusat. Nah PLN itu punya staf TI. Jadi biasanya kalau ada kendala kita hubungin aja sih, biasanya dari sekretariat akan hubungin IT-nya sana, misalnya kasus kemarin ada pegawai baru. Pegawai baru namanya Dwi Prasetyo kalau nggak salah, terus ada pegawai lama yang namanya Dwi juga. Nah AMS-nya itu kayak ketimpa gitu lho. Jadi ketika Pak Dwi yang senior ini log in, ini nggak bisa, sedangkan yang pegawai baru masuk ini ketika masuk log in AMS dia masuk ke punya Pak Dwi itu, jadi kayak ketimpa gitu. Terus lapor, biasanya IT yang dari sana (red. PLN Pusat) langsung eee...memperbaiki sih, jadi nanti kalau misalnya udah fix biasanya dari kantor induk itu akan lapor disuruh coba log in pakai password yang baru ini gitu. Jadi paling kita komunikasi jarak jauh aja kalau ada permasalahan AMS</p>	<p>Kerjasama PT PLN (Persero) APP Salatiga sudah dilakukan lagi karena AMS sudah dikelola oleh Kantor Induk Trans-JBT dan PLN Pusat. Jika terjadi eror atau ada kendala, sekretariat akan menghubungi pihak IT yang dipusat untuk perbaikan.</p>

Lampiran 5 Foto Proses Wawancara Informan Penelitian

Gambar 5.1 Proses wawancara informan penelitian







Gambar 5.2 Proses wawancara informan penelitian



Lampiran 6 Matrik Pembimbingan

16. Jurnal Pembimbingan Skripsi

Blanko ini diisi dan ditandatangani dosen pembimbing sesuai melakukan pembimbingan dari setiap bab draft skripsi dan setiap bab revisi draft skripsi, dan setelah di-ACC, bagian ini dikopi sebagai lampiran sebelum penjilidan keseluruhan draft revisi skripsi tersebut untuk pengajuan ujian.

No	Hari dan Tanggal	Materi Pembimbingan	Keterangan	Paraf Dosen
1.	13/4/2017	LATAR BELAKANG		
2.	22/5/2017	KELOMPOK PIKIR		
3.	08/6/2017	REVISI TERDAPAT		
4.	21/6/2017	LEBIH DIPERINCI KEFINAN PENELITIAN TERDAPAT APA SEANJAYA Dg PENELITIAN		

5.	9/8/17	DESAIN dan Jenis Penelitian		2/1
6.	18/8/17	Pedoman wawancara		2/1
7.	28/8/17	Sumber pustakanya tulis dengan detail		2/1
8.	10/10/17	Analisis data		2/1
9.	11/11/17	Simpulan Hasil penelitian pemecahan masalah		2/1
10.	10/1/18	Salah diteliti dan di teruskan		2/1

11.	25/1/18	all keseluruhan Mas EBA		2
12.				
13.				
14.				

Revisi Draft Skripsi secara keseluruhan sudah disetujui dosen pembimbing pada hari Kamis tanggal 25 Januari 2018 dan siap diproses untuk pengajuan ujian skripsi.

Semarang, 25 Januari 2018

Dosen Pembimbing,

~~2~~

NIP/NIK19811019012015012027

Lampiran 7 Biodata Penulis

BIODATA PENULIS

Nama : Erba Adli Damara
Tempat, tanggal lahir : Salatiga, 30 Juni 1995
Alamat : Jalan Kakaktua RT 5/IX Klaseman, Salatiga

Pendidikan Formal

JENJANG	NAMA SEKOLAH	NAMA KOTA	TAHUN MASUK	TAHUN LULUS
TK	TK Tarbiatul Banin XIX	Salatiga	2000	2001
SD	SD N Mangunsari 3 Salatiga	Salatiga	2001	2007
SMP	SMP N 5 Salatiga	Salatiga	2007	2010
SMA	SMA N 3 Salatiga	Salatiga	2010	2013

Semarang, 25 Januari 2018