

ABSTRAK

Pengelolaan surat di Sub Bagian Kesekretariatan PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan dilakukan untuk membantu kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi secara tepat waktu. Dalam pengelolaan surat di PT PLN (Persero) Area Surabaya Selatan menggunakan dua metode, yaitu metode pengelolaan surat via *online* dan dan pengelolaan surat via *offline*. Pengelolaan surat via *online* adalah pengelolaan surat yang diterima dan dikirim melalui Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Pengelolaan surat via *offline* adalah pengelolaan surat yang diterima dan dikirim melalui kantor pos atau kurir. Laporan ini menjelaskan tentang tahapan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dari kedua metode tersebut. Aplikasi Manajemen Surat (AMS) digunakan untuk mempermudah pengelolaan surat via *offline*. Aplikasi ini dinilai sangat membantu mengelola surat. Selain mudah dan praktis, Aplikasi Manajemen Surat (AMS) memberikan efisiensi waktu kerja.

Kata kunci: Pengelolaan, Surat, *Online*, *Offline*

